

SPITALUL ORĂŞENESC MĂCIN

CIF: 4321380

Strada Mircea Vodă, nr. 39

Oraş Măcin, Judeţ Tulcea

Telefon: 0240.571.883

Fax: 0240571.968

E-mail: somacin@yahoo.fr



Operator date cu caracter personal nr. 27531

www.spitalulmacin.ro



Manager,
Vasilica DASCĂLU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

SPITALUL ORĂŞENESC MĂCIN

AVIZAT:

Preşedinte Consiliu de Administraţie,

Preşedinte Consiliu Etic

Birou RUNOS,

Sindicat SANITAS spital,

2020



Cuprins

Capitolul 1 - Structura și atribuțiile spitalului	7
1.1. Date generale	7
1.1.1. Forma juridică	7
1.1.2. Adresa	7
1.1.3. Antetul oficial al Spitalului Orășenesc Măcin	8
1.2. Atribuțiile generale ale Spitalului Orășenesc Măcin.....	8
1.3. Structura organizatorică	11
Capitolul 2 - Managementul spitalului	12
2.1. Consiliul de administrație	12
2.1.1. Componentă Consiliului de administrație.....	12
2.1.2. Atribuțiile Consiliului de administrație.....	12
2.2. Managerul	13
2.2.1. Obligațiile Managerului	13
2.2.2. Atribuțiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016.....	17
2.2.3. Atribuțiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018.....	18
2.2.4. Atribuțiile managerului impuse de către A.N.M.C.S.....	18
2.3. Comitetul director	19
2.3.1. Componenta Comitetului director.....	19
2.3.2. Atribuțiile generale ale Comitetului director	19
2.3.3. Atribuțiile Comitetului director în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016	20
2.3.4. Atribuțiile specifice ale Comitetului director	21
2.4. Consiliul medical	24
2.4.1. Componentă.....	24
2.4.2. Atribuțiile Consiliului medical	25
2.5. Consiliul etic	26
2.5.1. Componentă.....	26
2.5.2. Atribuțiile Consiliului etic.....	27
Capitolul 3 - Finanțarea unității sanitare.....	28
3.1. Finanțarea spitalului	28
3.2. Responsabilitățile și competențele manageriale ale coordonatorilor de compartiment.....	30
Capitolul 4 - Activitatea de urgență Camera de gardă	30
4.1. Organizare	30
4.2. Atribuții.....	30
4.2.1. Atribuțiile Camerei de gardă.....	30
4.2.2. Atribuțiile personalului din camera de gardă.....	30

Capitolul 5 - Activitatea compartimentelor cu paturi	36
5.1. Organizare	36
5.2. Atribuțiile compartimentelor cu paturi	37
5.2.1. Atribuții generale.....	37
5.2.2. Atribuțiile personalului din compartimentele cu paturi.....	38
Capitolul 6 - Compartimentul anestezie și terapie intensivă - A.T.I.	55
6.1. Organizare	55
6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacienților din compartimentul A.T.I. în alte compartimente.....	56
6.3. Atribuțiile personalului în cadrul compartimentului A.T.I.	56
6.3.1. Medic specialist A.T.I.....	56
6.3.2. Asistentul medical	58
Capitolul 7 - Unitatea de Transfuzie Sanguină.....	60
7.1. Organizare	60
7.2. Atribuțiile.....	60
7.2.1. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine.....	60
7.2.2. Atribuțiile personalului în activitatea Unității de Transfuzii Sanguine.....	61
Capitolul 8 - Bloc operator	63
8.1. Organizare	63
8.2. Atribuțiile personalului	63
8.2.1. Asistentul medical de la blocul operator	63
Capitolul 9 - Activitatea în laboratoare.....	64
9.1. Organizare	64
9.2. Laboratorul de analize medicale.....	65
9.2.1. Atribuțiile principale ale laboratorului de analize medicale.....	65
9.2.2. Atribuțiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016	65
9.2.3. Atribuțiile personalului din cadrul laboratorului de analize medicale.....	66
9.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	70
9.3.1. Atribuții.....	70
9.3.2. Atribuțiile personalului	70
Capitolul 10 - Activitatea în servicii medicale și servicii conexe actului medical	73
10.1. Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	73
10.1.1. Organizare	73
10.1.2. Atribuțiile generale ale compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	73
10.2. Compartimentul dietetică.....	80
10.2.1. Atribuțiile compartimentului dietetică.....	80

10.2.2. Atribuțiile personalului.....	80
10.3. Spălătorie	82
10.3.1. Organizare	82
10.3.2. Atribuțiile personalului.....	82
Capitolul 11 - Farmacia cu circuit închis.....	84
11.1. Organizare	84
11.2. Atribuțiile farmaciei cu circuit închis	84
11.3. Atribuțiile personalului din cadrul farmaciei cu circuit închis	85
11.3.1. Farmacistul.....	85
11.3.2. Asistentul de farmacie	86
11.3.3. Îngrijitoarea	86
Capitolul 12 - Sterilizarea	87
12.1. Organizare	87
12.2. Atribuțiile personalului din cadrul sterilizării.....	87
12.2.1. Asistentul medical	87
Capitolul 13 - Cabinete medicale	89
13.1. Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	89
13.2. Dispensarul T.B.C.	89
13.2.1. Organizare	89
13.2.2. Atribuții generale dispensarului T.B.C.	90
13.2.3. Atribuțiile personalului în cadrul dispensarului T.B.C.	91
Capitolul 14 - Ambulatoriul integrat.....	93
14.1. Organizare	93
14.2. Atribuțiile ambulatoriului integrat.....	93
14.2.1. Atribuțiile personalului în cadrul ambulatoriului integrat.....	94
14.3. Cabinetul și laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie.....	95
14.3.1. Atribuții.....	95
14.3.2. Atribuțiile personalului.....	96
Capitolul 15 - Compartimentul evaluare și statistică medicală	98
15.1. Organizare	98
15.2. Atribuții.....	98
15.3. Atribuțiile personalului.....	98
15.3.1. Statistician medical	98
15.3.2. Registratorul medical/asistent medical.....	99
Capitolul 16 - Servicii tehnico – administrative.....	100
16.1. Organizare generală.....	100
16.2. Compartiment financiar - contabil.....	100

16.2.1. Organizare	100
16.2.2. Atribuțiile compartimentului financiar - contabil.....	100
16.2.3. Atribuțiile personalului.....	101
16.3. Compartimentul informatică	105
16.3.1. Organizare	105
16.3.2. Atribuțiile compartimentului informatică	105
16.4. Compartimentul juridic	106
16.4.1. Atribuții.....	106
16.4.2. Atribuțiile personalului.....	106
16.5. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare	106
16.5.1. Organizare	106
16.5.2. Atribuții.....	106
16.5.3. Atribuțiile personalului.....	108
16.6. Compartimentul P.S.I.	110
16.6.1. Atribuțiile personalului.....	110
16.7. Biroul Managementul calității serviciilor medicale	112
16.7.1. Organizare	112
16.7.2. Atribuțiile biroului Managementul calității serviciilor medicale.....	112
16.7.3. Economistul/juristul/inginerul/medicul.....	113
16.8. Compartiment administrativ	115
16.8.1. Organizare generală.....	115
16.8.4. Bloc alimentar	116
16.8.6. Compartimentul aprovizionare - transport.....	118
16.8.9. Centrale termice	123
16.8.11. Achiziții publice și contractare.....	124
Capitolul 17 - Comisii / comitete de specialitate funcționale	127
17.1. Comisia medicamentului.....	127
17.2. Comisia de transfuzii și hemovigilență.....	127
17.3. Comisia de disciplină.....	128
17.4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	129
17.5. Celula de urgență.....	131
17.6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	131
17.7. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern managerial	132
17.8. Echipa de gestionare a riscurilor	133
17.9. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	133
17.10. Comisia de farmacovigilență	134

17.11. Comisia de analiza D.R.G.....	134
17.12. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară	135
17.13. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor.....	135
17.14. Comisia de biocide și materiale sanitare.....	135
17.15. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării Spitalului Orășenesc Măcin - Ciclu II de acreditare	136
Capitolul 18 - Dispoziții specifice	139
18.1. Manevre și soluții de continuitate	139
18.2. Circuitele funcționale în Spitalul Orășenesc Măcin	142
18.2.1. Circuitul pacientului	142
18.2.2. Circuitul personalului	143
18.2.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	143
18.2.4. Circuitul instrumentarului	144
18.2.5. Circuitul pentru distribuirea sângelui și a produselor de sânge	144
18.2.6. Circuitul blocului operator	144
18.2.7. Circuitul alimentelor	144
18.2.8. Circuitul lenjeriei.....	145
18.2.9. Circuitul deșeurilor	145
18.2.10. Circuitul probelor biologice către laborator	146
18.2.11. Circuitul medicamentului	146
18.2.12. Circuitul F.O.C.G.....	146
18.3. Drepturile si obligațiile pacienților.....	148
18.4. Refuzul acordării serviciilor medicale	150
18.5. Secretul profesional.....	150
18.6. Gestionarea documentelor și a datelor medicale	151
18.6.1. Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.....	151
18.6.2. Accesul pacienților la documente medicale personale.....	152
18.7. Sistemul de codificare al documentelor utilizate în cadrul Spitalului Orășenesc Măcin	152
18.8. Atribuțiile și responsabilități specifice asigurării calității în serviciile oferite de către Spitalul Orășenesc Măcin.....	153
Capitolul 19 - Dispoziții finale.....	155
 Anexa nr. 1 - Organigrama Spitalului Orășenesc Măcin.....	 156
Anexa nr. 2 - Harta punctelor și segmentelor de risc.....	157

Capitolul 1

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Orășenesc Măcin este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, proprietate de stat, aflată în subordinea Consiliului Local Măcin, care asigură asistență medicală completă de specialitate, preventivă, curativă a pacienților internați, cuprinzând și ambulatoriul de specialitate.

În funcție de criteriul teritorial este spital orășenesc, iar în funcție de specificul patologic este spital general.

Conform OMS nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, Spitalul Orășenesc Măcin este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Din decembrie 2018 spitalul este certificat pentru sistemul de management al calității conform standardului internațional SR EN ISO 9001:2015.

Spitalul Orășenesc Măcin este unitate spitalicească din sistemul public tulcean acreditată de către Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, CoNAS (actualmente ANMCS) certificatul de acreditare fiind emis în iunie 2016. Unitatea funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul este furnizor de servicii medicale, asigurând și asistența medicală ambulatorie de specialitate, asistența profilactică și curativă împotriva tuberculozei respiratorii prin Dispensarul TBC.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Orășenesc Măcin este o instituție publică, finanțată integral din venituri proprii, aflată în subordinea Administrației Publice Locale a orașului Măcin.

1.1.2. Adresa

Sediul unității este în orașul Măcin, Str. Mircea Vodă, nr. 34, Telefon: 0240/571.883, Fax: 0240/571.968, e-mail: soMăcin2002@yahoo.fr

Activitatea medicală se desfășoară în următoarele locații:

- a) Str. Mircea Vodă, nr. 34, Măcin, unde funcționează Compartimentul Medicina internă, Compartimentul Chirurgie generală, Obstetrică-Ginecologie (nașteri precipitate), Compartiment neonatologie, Compartimentul Pediatrie, A.T.I, Blocul operator, Sterilizarea, U.T.S., Camera de gardă, Compartiment evaluare și statistică medicală, Farmacia cu circuit închis, Compartiment de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale, Laborator analize medicale, Laborator radiologie, imagistica medicală, Ambulatoriu integrat (medicina internă, chirurgie generală, pediatrie, obstetrică ginecologie) și Ambulatoriu de specialitate (cardiologie, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, ortopedie și traumatologie, ORL, oftalmologie, neurologie, psihiatrie, dermatovenerologie, recuperare medicina fizică și balneologie, pneumologie), precum și serviciile, compartimentele și birourile administrative.
- b) Strada Victoriei, nr. 16, unde funcționează Dispensarul TBC cu cabinet consultații și laborator de bacteriologie.

1.1.3. Antetul oficial al Spitalului Orășenesc Măcin este:

SPITALUL ORĂȘENESC MĂCIN

CIF: 4321380

Strada Mircea Vodă, nr. 39

Oraș Măcin, Județ Tulcea

Telefon: 0240.571.883

Fax: 0240571.968

E-mail: somacin@yahoo.fr



Operator date cu caracter personal nr. 27531

www.spitalulmacin.ro

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

1.2.1. Spitalul Orășenesc Măcin asigură:

- a) accesul liber al populației la asistența medicală;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de prevenire și combatere a îmbolnavirilor, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale care predispun la diverse patologii;
- c) continuitatea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperarea permanentă a medicilor din spital cu cei din alte unități sanitare, în limita competenței medicilor Spitalului Orășenesc Măcin;
- d) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice și degenerative;
- e) adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sanatate;
- f) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de pacienți și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire prin tuberculoză;
- g) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- h) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, acordarea îngrijirilor necesare bolnavilor ambulatori și spitalizați, stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice;
- i) înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistența medicală, consemnându-se în Registrul consultații, registrul spitalizare zi, registrul spitalizare continuă;
- j) aprovizionarea, depozitarea și distribuția medicamentelor precum și distribuția materialelor sanitare, potrivit normelor în vigoare;
- k) controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- l) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- m) efectuarea de analize și anchete medico-sociale în focarele de tuberculoză, și pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate privind aparatul respirator;
- n) informarea pacientului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- o) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ, cât și din punct de vedere calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- p) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- q) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- r) limitarea sau, după caz, interzicerea accesului vizitatorilor în spital în perioadele de carantină;
- s) aprovizionarea cu substanțe și materiale sanitare de curățenie și dezinfecție;
- t) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații, epidemii, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit, având în vedere:

- rezervarea unui număr de paturi în care să poată fi internate la nevoie cazurile deosebite ce s-au ivit;
- asigurarea spațiilor și condițiilor pentru primul ajutor corespunzător numărului de sinistrați;
- anunțarea imediată a conducerii unității și cadrului medical pentru organizarea comandamentului central și pe subunități;
- asigurarea de echipe de gardă pe spital și compartimente, în măsură să asigure nevoile de asistență;
- constituirea echipelor care funcționează pentru revizuirea instalațiilor aprovizionării cu oxigen, degajarea căilor de acces la spital, asigurarea cu combustibil, hrană, medicamente;
- PSI - organizarea, în comun cu organele locale, unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor pe perioada stării de necesitate;
- stabilirea unui program comun cu funcționarea ambulanței pentru rezolvarea cazurilor pacienților critici;
- asigurarea la locul de adăpost al sinistraților, a dezinfecției continue, deparazitării, potabilizării apei, controlul depozitării alimentelor.

1.2.2. În cadrul asistenței medicale:

A. Biroul internări - camera de gardă personalul medical desfășoară următoarele activități:

- a) examinarea imediată, completă și trierea epidemiologică pentru internări;
- b) internarea pacienților în mod nediscriminatoriu, dacă:
 - documentele sau statutul pacienților corespund cerințelor de internare impuse de organizație;
 - dacă nivelul de competență al unității sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional și din punct de vedere al dotării cu echipamente și aparatură medicală de diagnostic și tratament) permite gestionarea cazului;
- c) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în compartiment;
- d) completarea foii de observație;
- e) solicitarea Biletului de internare/trimitere și a actelor care dovedesc identitatea, respective calitatea de asigurat (cu excepția urgențelor);
- f) asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor M.S. și C.N.A.S.;
- g) îmbăierea pacienților, dezinfecția și deparazitarea acestora și a efectelor;
- h) asigurarea transportului pacienților în compartiment;
- i) asigurarea transportului pentru pacienții transferați în alte unități sanitare;
- j) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și centralizarea locurilor libere din compartimentele cu paturi.
- k) la raportul de gardă, participă obligatoriu medicul gărzii ce s-a sfârșit și al gărzii ce urmează, medicii din compartimente și din Laboratorul de analize medicale, asistentele coordonatoare.

Raportul durează maxim 30 minute. Lunar, în cadrul raportului de gardă pe spital, se discută decesele, consumul lunar de medicamente și materiale sanitare, cazuri atipice/iesite din comun.

Participă coordonatorii de compartiment, coordonatorii de compartimente clinice și paraclinice, farmacistul. Cazurile transferabile în alte unități sanitare se fac de către medical curant/de gardă/de salon pentru urgențele majore și cu avizul coordonatorului de compartiment pentru celelalte cazuri.

B. În compartimentele cu paturi:

a) internarea pacienților în mod nediscriminatoriu, dacă:

- documentele sau statutul pacienților corespund cerințelor de internare impuse de organizație;
- dacă nivelul de competență al unității sanitare în ansamblu (din punct de vedere profesional și din punct de vedere al dotării cu echipamente și aparatură medicală de diagnostic și tratament) permite gestionarea cazului;

b) repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IAAM;

c) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;

d) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

e) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;

f) asigurarea tratamentului medical complet (preventiv, curativ), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

g) indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

h) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

i) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fără a se păstra medicamente la patul pacientului;

j) consemnarea în Planul de îngrijiri, Foaia de observație clinică generală, Foaia spitalizare de zi, Scrisoarea medicală a tuturor datelor privind diagnosticul, evoluția, tratamentul aplicat, rezultatele obținute, cât și a indicațiilor terapeutice și epidemic sociale, privind pacientul respectiv;

k) efectuarea la nevoie pentru cazurile apreciate nerezolvabile, în ce privește diagnosticul sau tratamentul, a demersurilor pentru consult cu solicitare de transfer în alte spitale;

l) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, dacă starea de sănătate a pacienților permite externarea acestora în bune condiții și nu le pune în pericol viața;

m) externarea în mod nediscriminatoriu a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situații, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absența acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiții, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la fața locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspundere și a faptului că i s-au explicat în termeni clari și inteligibili și că a înțeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;

n) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor;

o) predarea lunara la fișierul unității sanitare pentru arhivare conform legislației, a întregii documentații medicale a compartimentului cu paturi.

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Măcin este aprobată prin Dispoziția Primăriei Măcin nr. 450/16.12.2019 în baza avizului MS nr. XI/A/81247, 9042, 16345/ACP/2511/14.03.2016 și nr. XI/A/52813, 55731/VVV/4490/06.10.2016, având un număr de 65 de paturi spitalizare continua, 5 paturi insotitori și 10 paturi spitalizare de zi structurate astfel:

- Compartimentul medicină internă - 20 paturi;
- Compartiment pediatrie - 15 paturi;
- Compartiment obstetrica ginecologie - 10 paturi, din care:
 - Compartiment neonatologie - 4 paturi;
- Compartiment chirurgie generală - 15 paturi;
- Compartiment ATI - 5 paturi;
- Camera de gardă
TOTAL: 60 paturi
- Spitalizare de zi - 10 paturi;
- Însoțitori - 5 paturi;
- Farmacie;
- Bloc operator;
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Laborator anatomie patologica;
- Compartiment explorari funcționale;
- Compartiment evaluare si statistică medicală;
- Compartiment de supraveghere si control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Cabinet planificare familială;
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Dispensar TBC;
- Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:
 - Medicină internă;
 - Cardiologie;
 - ORL;
 - Oftalmologie;
 - Chirurgie generală;
 - Obstetrică-ginecologie;
 - Neurologie;
 - Ortopedie și traumatology;
 - Dermatovenerologie;
 - Pneumologie;
 - Psihiatrie;
 - Pediatrie;
 - Recuperare, medicină fizică si balneologie;
 - Laborator recuperare medicină fizică și balneologie (bază tratament);
 - Aparat functional

Laboratoarele si compartimentele paraclinice deservesc atât compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orășenesc Măcin are în structură birouri și compartimente funcționale (conform organigramei aprobate): *Anexa 1* la prezentul regulament.

Capitolul 2

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Orășenesc Măcin este asigurat de:

- Consiliul de administrație;
- Manager;
- Comitetul director.

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componentă:

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republicată, în cadrul Spitalului Orășenesc Măcin, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Tulcea;
- doi reprezentanți numiți de Consiliul Local Măcin;
- un reprezentant numit de primarul orașului Măcin;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Tulcea, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali Tulcea, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

Instituțiile mai sus nominalizate au numiți și membri supleanți în Consiliul de administrație.

2.1.2. Atribuții:

- 1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Orașului Măcin;
- 3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 4) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin.(1) și la art.184 alin (1) din Legea 95/2006 – Republicată;
- 7) Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Măcin este reglementată de prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicată.

2.2. Managerul

2.2.1. Obligații:

În conformitate cu O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor coordonatorilor de compartimente și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție coordonatorii de compartiment, de laborator și de serviciu medical;
12. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
13. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
14. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în direct subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
17. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

18. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 19. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
 20. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 21. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 80% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
 22. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului de etică și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 23. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 24. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control public intern, conform legii.
- (2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:**
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
 2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
 6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
 8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
 9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
 10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
 11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Tulcea în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico- financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
4. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
5. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
6. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico financiare la nivelul compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
7. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
8. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
9. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respective unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimonial unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

21. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

22. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

23. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

2.2.2. Atributiile managerului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) raspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) raspunde de organizarea activității de screening al pacienților în compartimente de terapie intensivă și în alte compartimente cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) raspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) raspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe compartimente) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) raspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) raspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- j) controleaza si raspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activitaţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, si masurile de limitare a focarului de infectie asociată asistentei medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si intervenţie in focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

2.2.3. Atribuţiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice:

- a) dispune, ținând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
- b) constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
- c) elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie al fiecarui an în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta.

2.2.4. Atribuţiile managerului în ceea ce priveşte respectarea standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi reacreditare în vigoare, impuse de către A.N.M.C.S.:

- a) se îngrijeşte de stabilirea planurilor de acţiune, disponibilitatea resurselor şi tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii conform standardelor, procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare în vigoare;
- b) solicită vizita de evaluare numai atunci când îndeplineşte toate condiţiile cerute de lege, inclusiv obligaţia prevăzută la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la existenţa, în structura unităţilor sanitare, a structurii de management al calitatii serviciilor medicale;
- c) coordonează procesul de transmitere a informaţiilor şi documentaţiei solicitate de A.N.M.C.S., necesare calculării taxei de reacreditare;
- d) achită contravaloarea taxei de reacreditare conform legislaţiei în vigoare;

- e) menține și asigură un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfășurare a activităților;
- f) pune la dispoziția comisiei de evaluare documentele necesare validării informațiilor care confirmă îndeplinirea cerințelor din standardele de acreditare;
- g) pune la dispoziția reprezentanților desemnați prin ordin al președintelui A.N.M.C.S. documentația solicitată de către aceștia, necesară pentru verificarea activității evaluatorilor de servicii de sănătate și a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborării raportului de evaluare, atunci când există suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;
- h) își asumă reluarea procesului de acreditare, în condițiile prevăzute la art. 3 lit. f) și j) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 precum și în cazul prevăzut de art. 18 alin.(1) lit.e) din același act normativ;
- i) transmite, în formatul solicitat de către A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizării managementului calității serviciilor de sănătate, inclusiv evenimentele nedorite;
- j) asigură, în interiorul perioadei de acreditare, desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de procesul de monitorizare a încadrării spitalului în nivelul de acreditare acordat.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta:

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind Reforma în domeniul Sanatatii Republicata și O.M.S.P. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar – contabil.

2.3.2. Atribuții generale

Atribuțiile generale ale Comitetul director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

8. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
9. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
10. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
11. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
12. Analizează anual sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
13. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;
14. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
15. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
16. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
17. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
18. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributiile Comitetului director în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activități pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

- h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

2.3.4. Atribuții specifice

2.3.4.1. Directorul Medical

(A) Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu coordonatorii de compartimente, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor pentru asigurarea trata mentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea coordonatorilor de compartimente și laboratoare;
7. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
8. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
10. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
11. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
13. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a

normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

14. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

15. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(B) Atribuțiile directorului medical, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

I. Atribuții specifice:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în compartimente de terapie intensivă și alte compartimente cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul compartimentelor din unitate, în colaborare cu medicii coordonatori;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

II. Atribuții suplimentare¹:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu asistentele coordonatoare și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital / compartimente;

e) verifică starea de curățenie din compartimente, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

¹ În cadrul Spitalului Orășenesc Macin nu există normat postul de Director de Îngrijiri, prin urmare atribuțiile acestuia stipulate în OMS nr. 1.101 din 2016 sunt preluate de către Director Medical al unității noastre.

- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de compartimentele spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica;
- h) supravegheaza si controleaza calitatea activitatilor efectuate la spalatorie;
- i) constata si raporteaza compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in compartimente;
- k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienților cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- m) semnaleaza medicului coordonator de compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- n) instruieste asistentele coordonatoare asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
- o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele coordonatoare asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartimente, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartimente si pe unitatea sanitara;
- s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produ sebiologice pe compartimente;
- t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

2.3.4.2. Directorul financiar - contabil

(A) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(B) Atributiile directorului financiar-contabil în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

2.4. Consiliul medical

2.4.1. Componentă

Este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006-republicata și are în componență medicii coordonatori de compartimente, coordonatorul laboratorului de analize medicale,

coordonatorul laboratorului de radiologie si imagistică medicală si seful farmaciei cu circuit închis a spitalului.

2.4.2. Atribuțiile Consiliului medical

Principalele atribuții ale Consiliului Medical stabilite potrivit legii nr. 95/2006 sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Conform O.M.S. NR.863/2001 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;- prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărui compartiment/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de managerul, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
21. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți. Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5. Consiliul Etic

2.5.1. Componentă

Consiliul etic este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componență:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația

participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot. Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

2.5.2. Atribuţiile Consiliul Etic:

2.5.2.1. Atribuţii generale:

- a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
- b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
 - o cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico - sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
 - o încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
 - o abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
 - o nerespectarea demnităţii umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Consiliul etic este condus de un preşedinte ales prin vot secret dintre membri.

2.5.2.2. Atribuţii specifice:

2.5.2.2.1. Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,

- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

2.5.2.2.2. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- b) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- c) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- d) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- e) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- f) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- h) introduce chestionarele de satisfacție a pacienților internați în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs și alte date adiționale solicitate;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Capitolul 3

FINANȚAREA UNITĂȚII SANITARE

3.1. Finanțarea Spitalului

Spitalul Orășenes Măcin este instituție publică care funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Tulcea, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Orășenesc Măcin monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Orășenesc Măcin primește sume de la bugetul de stat, sume utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a. de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b. venituri proprii suplimentare.

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.

b. Spitalul Orășenesc Măcin poate realiza venituri proprii din:

b.1. Servicii medicale contractate cu CAS Tulcea. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orășenesc Măcin cu C.A.S. Tulcea, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Tulcea de către Managerul unității și Comitetul Director în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Primăria Orașului Măcin.

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Tulcea, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Local precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Orășenesc Măcin se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Orășenesc Măcin, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

b.2. Spitalul Orășenesc Măcin poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- alte surse.
-

3.2.Responsabilitatile si competentele manageriale ale coordonatorilor de compartiment:

- a) stabilesc obiectivele compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii unității sanitare;
- b) propun conducerii necesarul de posturi în compartiment pe baza normativelor;
- c) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea compartimentului;
- f) fac propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților compartimentului.

Capitolul 4

ACTIVITATEA DE URGENȚĂ CAMERA DE GARDĂ

4.1. Organizare

Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr.1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

În cadrul Camerei de gardă există norme următoarele posturi:

- 6 asistenți medicali generaliști (dintre care este desemnat un asistent medical coordonator în cadrul Camerei de gardă);
- 6 infirmieri;
- 1 ingrijitor curatenie.

4.2. Atribuții

4.2.1. Atribuțiile Camerei de gardă:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților trimiși pentru internare;
- b) asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când pacientul ajunge în compartiment;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) asigurarea măsurilor de dezinfecție și deparazitare a pacienților și efectelor;
- e) asigurarea transportului pacienților în compartiment.

4.2.2. Atribuțiile personalului din Camera de gardă

4.2.2.1. Medicul specialist/primar care efectueaza garda

Principalele atribuții ale Medicului specialist/primar în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

- 1) conduce activitatea din Camera de garda in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 2) asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea

activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

3) asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

4) controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris in cadrul Camerei de garda;

5) este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul Camera de garda in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cadrul Camerei de garda;

6) este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, având obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;

7) are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;

8) are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;

9) asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale in vigoare;

10) organizeaza si conduce raportul de garda zilnic;

11) controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;

12) colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii coordonatori ai altor compartimente si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

13) asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta conform protocoalelor de colaborare;

14) in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la Camera de garda) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program;

15) raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;

16) raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al Camerei de garda si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

17) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin asistentului coordonator de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;

18) controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;

19) colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre Camera de garda si prespital;

20) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practică, proceduri specifice activității, de implementarea și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;

21) examinează, fără discriminare, din punct de vedere medical persoanele care se prezintă la Camera de gardă respectând codurile de urgență și de triaj al pacienților;

22) consemnează în documentația specific Camerei de gardă date medicale cu privire la pacienții consultați;

- 23) în timpul programului de lucru, solicită la nevoie la Camera de gardă consultul medicului specialist;
- 24) comunică la începerea programului de gardă cu compartimentele cu paturi pentru a cunoaște numărul de paturi libere și utilizabile pentru internare;
- 25) decide, fără discriminare, cu privire la internarea pacientului care s-a prezentat la Camera de gardă, la neinternarea acestuia dacă situația nu o cere sau chiar solicită telefonic în cel mai scurt timp un echipaj al Ambulanței pentru a transporta pacientul la o unitate sanitară de rang superior;
- 26) consemnează în documentația medicală decizia de neinternare pe care pacientul o ia, dar numai după ce, în prealabil, i-a explicat acestuia / aparținătorului consecințele din punct de vedere medical ale neinternării;
- 27) se îngrijește de obținerea consimțământului / a acordului informat din partea pacientului / aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului / aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- 28) prescrie terapia medicamentoasă, recomandă tratamente medicale și supraveghează efectuarea acestora de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- 29) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 30) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 31) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- 32) în domeniul managementului calității serviciilor medicale;
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.2¹. Asistentul medical

Principalele atribuții ale Asistentului medical în Camera de gardă sunt următoarele:

- 1) își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducere;
- 5) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de pacient;
- 6) asigură preluarea promptă a pacienților în camera de gardă, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale pacienților;
- 7) asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 8) ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 9) coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de pacienți în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- 10) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 11) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 12) participă la predarea-preluarea turei;
- 13) asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 14) informează în permanență asistentul coordonator în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 15) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 16) participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 17) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- 18) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;
- 19) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 20) respectă prevederile din regulamentul intern al unității și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- 22) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.2² Principalele atribuții ale asistentului medical desemnat *asistent coordonator* în cadrul Camerei de gardă sunt următoarele:

- 1) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând directorul medical (coordinator al camerei de gardă);
- 2) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 3) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, cât și a regulamentului de funcționare de către personalul subordonat;
- 4) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducere;
- 5) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- 6) coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în camera de gardă și monitorizarea scriptică în foile de observație speciale ale pacienților;

- 7) asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- 8) asigură stocul de medicamente și materiale necesare, precum și aprovizionarea cu acestea;
- 9) controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor;
- 10) răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor;
- 11) realizează auto-inventarierea periodică a dotării camerei de gardă conform normelor;
- 12) participă alături de directorul medical la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 13) evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global activitatea personalului subordonat;
- 14) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 15) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- 16) organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- 17) aduce la cunoștința directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor;
- 18) controlează permanent ținuta, corecta folosire a echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 19) participă la pregătirea personalului;
- 20) asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul Intern și altor prevederi legale în vigoare;
- 21) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
- 22) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori, conform competențelor;
- 23) respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului;
- 24) respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- 25) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 26) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 27) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

4.2.2.3. Infirmierul

Principalele atribuții ale Infirmierului în Camera de gardă sunt următoarele:

- 1) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a unui medic;
- 2) se ocupă de transportul pacienților spre compartimentele spitalului;

- 3) ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților în incinta camerei de gardă;
- 4) face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior;
- 5) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- 6) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
- 7) respectă reglementările privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 8) respectă circuitele funcționale;
- 9) răspunde de calitatea activității desfășurate de respectarea normelor de protecția muncii, de etică și deontologie ;
- 10) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 11) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
- 12) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhici superiori;
- 13) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 14) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 15) primește și eliberează inventarul personal al pacienților ce se internează din unitatea sanitară;
- 16) gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la pacienți;
- 17) verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică, cât și cea faptică a inventarului fiecărui pacient;
- 18) conduce registrul de evidență pentru fiecare pacient, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
- 19) se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
- 20) se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un pacient este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din compartimentele de spital;
- 21) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și normele sanitare impuse;
- 22) respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 5

ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR CU PATURI

5.1. Organizare

Compartimentul cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de maxim 25 paturi. Compartimentul cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a pacienților pe perioada internării în spital.

Compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din compartiment care îndeplinește funcția de medic coordonator compartiment și este ajutat de o asistentă medicală coordonatoare din cadrul personalului mediu din compartimentul respectiv.

Cu excepția cazurilor prevăzute în Contractul - cadru și normele de aplicare ale acestuia, internarea pacienților se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate, cardul național de asigurări sociale de sănătate, de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul de evaluare și statistica medicală.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul coordonator de compartiment.

La 24 ore de la internare, coordonatorul de compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile spitalicești de care pacienții pot beneficia în cadrul compartimentului cu paturi constau din:

- consultații;
- Investigații;
- tratament medical sau chirurgical;
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;
- alte cazuri prevăzute de lege;

Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea pacienților în compartimente, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în compartimentele de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a IAAM.

Pentru pacienții cronici, repartizarea pacienților se face de către medicul coordonator de compartiment, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform regulilor de internare prin Camera de gardă.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însoțitor.

Pacientul poate fi transferat dintr-un compartiment cu paturi în altul sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și, dacă este cazul, transportul.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în compartiment, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare, cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea pacienților se face pe baza scrisorii medicale/ biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant.

La externare, biletul de ieșire / scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din compartimentele respective.

La ieșirea din spital se pot elibera prescripții electronice și certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

5.2. Atribuțiile compartimentului

5.2.1. Atribuții generale:

- a) repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ și preventiv), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor;
- f) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- h) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- i) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;
- j) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte compartimente de către un cadru medical sau auxiliar;
- k) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- l) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- m) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în compartiment;
- n) asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- o) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- q) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, dacă starea de sănătate a pacienților permite externarea acestora în bune condiții și nu le pune în pericol viața;
- r) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situații, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absența acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiții, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la fața locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspundere și a faptului că i s-au explicat în termeni clari și inteligibili și că a înțeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
- s) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- t) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- u) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

5.2.2. Atribuțiile personalului din compartimentele cu paturi

5.2.2.1. Atribuții generale ale personalului din compartimentele cu paturi

5.2.2.1.1. Medicul coordonator are următoarele atribuții:

- 1) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;
- 2) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului;
- 3) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din compartiment;
- 4) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 5) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul compartimentului;
- 6) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 7) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
- 8) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- 9) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- 10) răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 11) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 12) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 13) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 14) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 15) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul compartimentului;
- 16) controlează modul cum se asigură pacienților internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare și de îmbunătățirea lor continuă;
- 17) aprobă internarea pacienților în compartiment pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- 18) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- 19) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului;
- 20) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- 21) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- 22) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- 23) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- 24) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 25) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 26) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
- 27) urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- 28) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- 29) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- 30) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 31) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- 32) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activității compartimentului, de implementarea și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- 33) în raport cu Controlul Managerial Intern ocupantul postului este responsabil cu implementarea controlului intern la nivelul structurii din care face parte;
- 34) În domeniul managementului calității serviciilor medicale:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- 35) Atributiile medicului coordinator de compartiment, în conformitate cu prevederile cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii compartimentului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) în cazul coordonatorilor în compartimente cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe compartiment.
- 36) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:
- a) Stabilește obiectivele compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orășenesc Măcin;

- b) Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al compartimentului;
- c) Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- d) La raportul de gardă participă personalul medical asistentul coordonator și durează maxim 30 de minute;
- e) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din compartiment;
- f) Informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului;
- g) Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h) Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor semnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- i) Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

5.2.2.1.2. Medicul primar/medicul specialist are următoarele atribuții:

- 1) se îngrijește de obținerea consimțământului / a acordului informat din partea pacientului / aparținătorului, după caz, pentru internare și pentru continuarea serviciilor și procedurilor medicale; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului / aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- 2) examinează pacienții imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- 3) examinează zilnic pacienții și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 4) prezintă medicului coordonator de compartiment situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 5) comunică zilnic medicului de gardă pacienții gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 6) întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește;
- 7) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- 8) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- 9) răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de coordonatorul compartimentului;
- 10) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 11) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 12) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 13) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al pacienților pe care îi are în îngrijire;
- 14) asigură contravizita și gărzile în compartiment potrivit graficului de muncă stabilit de către Directorul medical;

- 15) recomandă externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, dacă starea de sănătate a pacienților permite externarea acestora în bune condiții și nu le pune în pericol viața;
- 16) asigură externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situații, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absența acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiții, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la fața locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspundere și a faptului că i s-au explicat în termeni clari și inteligibili și că a înțeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
- 17) întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- 18) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din același compartiment și alte compartimente și colaborează cu toți medicii din compartimentele și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- 19) asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de directorul medical;
- 20) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- 21) asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- 22) asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 23) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 24) asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 25) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 26) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 27) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 28) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 29) este responsabil de elaborarea protocoalelor medicale, a protocoalelor de practică, proceduri specifice activității compartimentului, de implementarea și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- 30) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 31) Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate), în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea transferului intr-o compartiment de boli infectioase din cadrul altui spital in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in compartimente de terapie intensiva si alte compartimente cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta compartiment/alta unitate medicala.

32) participă la implementarea controlului intern la nivelul structurii din care face parte;

33) In domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.3. Asistentul medical coordonator are următoarele atribuții

- 1) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul compartimentului;
- 2) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 3) evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- 4) analizează împreună cu medicul coordonator de compartiment activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;

- 5) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- 6) urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- 8) se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- 9) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- 10) controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din compartiment, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- 11) controlează modul de completare a planului de îngrijiri pentru pacienții internați, conform procedurii aprobate;
- 12) raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- 13) controlează modul cum se asigură pacienților internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- 14) înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 660 - 662 din Legea nr. 95/2006 - Republicată;
- 15) asistentul medical coordonator va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- 16) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- 17) răspunde de raportările statistice la nivel de compartiment privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- 18) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- 19) urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din compartiment și păstrează evidența acestora;
- 20) urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- 21) urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din compartiment conform ordinelor în vigoare;
- 22) participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- 23) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- 24) informează medicul 4coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în compartiment;
- 25) actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului coordonator de compartiment, managerului unității, medicului de gardă;
- 26) anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii compartimentului și unității, iar în cazul părăsirii compartimentului de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- 27) colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- 28) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 29) cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical
- 30) efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- 31) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
- 32) cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- 33) urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- 34) poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- 35) în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- 36) are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- 37) este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 38) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 39) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- 40) respectă drepturile pacienților;
- 41) cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- 42) asigură primirea pacienților în compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;
- 43) semnalează medicul coordonator de compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
- 44) participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul coordonator de compartiment lipsește motivat de la serviciu;
- 45) însoțește medicul coordonator de compartiment la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- 46) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al compartimentului și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- 47) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- 48) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- 49) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 50) îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- 51) este responsabil de elaborarea protocoalelor de practică, proceduri specifice activității compartimentului, de implementarea și actualizarea acestora ori de câte ori se impune;
- 52) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 53) *Atribuțiile asistentei coordonatoare de compartiment în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:*

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor functionale din compartiment;

e) răspunde de starea de curatenie din compartiment;

f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucatăria dietetică, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spalatorie și sesizează directorul medical orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical;

l) constata si raporteaza directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacienților la internare;

p) anunta la camera de garda locurile disponibile, urmareste internarea corecta a pacienților in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienților cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

s) semnaleaza medicului coordonator de compartiment si/sau directorului medical cazurile de boli transmise pe care le suspicioneaza in randul personalului;

t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfecioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartiment, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe compartiment;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe compartiment;

53) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

54) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.4. Asistentul medical din compartimentele cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal) are următoarele atribuții:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară;
- 3) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- 4) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 5) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- 6) prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul;
- 7) întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții internați, iar în acest sens are următoarele responsabilități:
 - a) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
 - b) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
 - c) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
 - d) supravegherea comportamentului pacientului;
 - e) participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
 - f) informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - g) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
 - h) pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - i) pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 - j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
 - k) răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
 - l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
 - m) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- 8) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

- 9) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, în funcție de tipul de compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- 10) asigură îngrijirile postoperator, în funcție de tipul de compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- 11) semnalează medicului orice modificări depistate;
- 12) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora, în funcție de tipul de compartiment unde ocupantul postului este încadrat;
- 13) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- 14) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- 15) pregătește pacientul pentru externare;
- 16) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 17) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 18) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 19) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 20) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 21) respectă și apără drepturile pacientului;
- 22) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 23) raspunde de introducerea corecta a datelor in sistemul informatic , in limita nivelului de competenta.
- 24) *Atributiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:*
 - a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator de compartiment in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;
 - e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - h) participa la pregatirea personalului;
 - i) participa la investigarea focarelor.
- 25) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

26) în domeniul managementului calității serviciilor medicale;

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.5. Infiriera are în principal următoarele atribuții:

- 1) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 4) participă în mod activ și fără discriminare la implementarea planului de îngrijire pentru fiecare pacient în parte, iar în acest sens va avea următoarele responsabilități:
 - a) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
 - b) ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - c) asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - d) ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
 - e) ajută la pregătirea pacienților pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparaturii imediat după utilizare;
 - f) ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
 - g) ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
 - h) transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
 - i) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
 - j) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - k) efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților cu starea de sănătate gravă;
 - l) pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - m) pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului;
- 5) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- 6) transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în saci speciali la locul de depozitare și o aduce curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor lenjeriei conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- 7) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- 8) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- 9) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- 10) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- 11) după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- 12) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;

- 13) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 14) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 15) transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a) transportul alimentelor de la bucătărie pe compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b) asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c) va asigura distribuirea hranei către pacienți pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul compartimentului;
 - d) după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e) va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la locul de depozitare temporară a deșeurilor menajere, respectând circuitul aprobat.
- 16) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 17) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- 18) va informa în permanență asistenta coordonatoare despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
- 19) are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- 20) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara compartimentului va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe compartiment pentru activitățile specifice;
- 21) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 22) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății nr: 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, respectând codul de procedură;
- 23) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 24) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 25) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- 26) respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 27) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- 28) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 29) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 30) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- 31) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 32) părăsește locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta coordonatoare sau medicul coordonator, în cazuri deosebite;
- 33) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 34) colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 35) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- 36) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.1.6. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- 1) răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- 2) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 4) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 5) efectuează riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor; curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe compartiment;
- 6) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- 7) transportă deșeurile și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- 8) pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- 9) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- 10) efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- 11) curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- 12) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 13) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- 14) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara compartimentului va avea grijă măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe compartiment pentru activitățile specifice;
- 15) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- 16) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- 17) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 18) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- 19) respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- 21) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 22) respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 23) respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă - Republicată;
- 24) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 25) părăsește locul de muncă numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta coordonatoare sau medicul coordonator, în cazuri deosebite;
- 26) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 27) colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 28) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- 29) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.2. Atribuții specifice ale personalului din compartimentele cu paturi

5.2.2.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- 1) medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din Camera de gard și celelalte compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, respectând timpii prevăzuți prin protocolul național de triaj;
- 2) controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- 3) indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- 4) se îngrijește de obținerea consimțământului / a acordului informat din partea pacientului/aparținătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimțământ și pentru care pacientul nu și l-a exprimat inițial la internare; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/aparținătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;

- 5) supraveghează cazurile grave existente în compartimente sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 6) internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri;
- 7) acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- 8) solicită și verifică internarea în alte spitale a pacienților care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- 9) întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- 10) anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului coordonator de compartiment sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- 11) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, registru consultatii și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură;
- 12) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- 13) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- 14) anunță prin toate mijloacele posibile managerul unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- 15) asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
- 16) efectuează controlul calității hranei preparate în Blocul alimentar al spitalului și oferite pacienților din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic și consemnează concluziile în raportul de gardă.
- 17) verifica retinerea probelor de alimente;
- 18) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 19) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

5.2.2.2.2. Atribuțiile medicului de specialitate solicitat pentru consulturi interdisciplinare

Este obligat să răspundă solicitării pentru consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii coordonatori de la ambele compartimente, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată, respectând procedura operațională privind consultul interdisciplinar.

5.2.2.2.3. Asistenții medicali din compartimentul ati care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au urmatoarele atributii:

- 1) iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

- 2) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează și semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
- 4) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisă și supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- 5) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 6) în caz de reacții transfuzionale aplica procedurile standard de Urgență și solicita medicul prescriptor sau de gardă;
- 7) pastreaza la frigiderul special desemnat din UTS recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitatile netransfuzate.

5.2.2.2.4. Atribuțiile specifice personalului din compartimentele cu profil chirurgical medicul primar si de specialitate din compartimentele cu profil chirurgical

- 1) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul coordonator al blocului operator.
- 2) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului;
- 3) se îngrijește de obținerea consimțământului / a acordului informat din partea pacientului/apartinătorului, după caz, atunci când introduce în tratamentul pacientului o nouă procedură specific pentru care se necesită consimțământ și pentru care pacientul nu și l-a exprimat inițial la internare; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/apartinătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- 4) monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- 5) are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare.

Capitolul 6

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ - A.T.I.

6.1. Organizare

Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr. 1500/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medic, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a compartimentului/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:
 - a) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
 - b) paturi de supraveghere postanestezică-SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel: - în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- pacienților care necesită terapia durerii acute.

Medicul coordonator al compartimentului ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceora care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienților pentru că:

- starea pacienților se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în compartimentul cu paturi de unde provine;

6.2. Criterii de transfer/externare al/a pacienților din compartimentul ATI în alte compartimente:

1) Criterii de externare/transfer din TIIP în alte compartimente:

- a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în compartimentul care îi aparține;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2) Criterii de externare/transfer din TI direct în alte compartimente:

- a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în compartimentele obișnuite de spital.

6.3. Atribuțiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.

6.3.1. Medic specialist A.T.I.

Compartimentul ATI este condus de către un medic A.T.I. care are rol de medic coordonator și are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează întreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- 2) se implică direct în îngrijirea pacienților din compartiment (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- 3) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- 4) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- 5) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- 6) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozițiile medicale, aparatura necesară compartimentului, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- 7) propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- 8) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- 9) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
- 10) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)
- 11) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
- 12) asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de spital.
- 13) completează fisa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale.
- 14) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris Conducerii spitalului.
- 15) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților transferații în compartiment.
- 16) prezintă pacienților care urmează a fi supuși unei intervenții chirurgicale ce necesită anestezie cel puțin următoarele aspecte legate de starea de sănătate a acestora și procedura de anestezie recomandată: planul de intervenție și obiectivele acestuia, informații cu privire la eventualele interacțiuni dintre istoricul pacientului, medicația pe care o ia sau activități uzuale (consum țigări, alcool etc) și procedura de anestezie, informații cu privire la riscurile procedurii etc.
- 17) se interesează de antecedentele medicale, chirurgicale, alergice și anestezice ale pacienților.
- 18) consemnează în FOGC alternativele de anestezie propuse pacienților.
- 19) se îngrijește de obținerea de consimțăminte pentru procedura anestezică și de existența acestora în FOGC.
- 20) consemnează în documentele medicale specifice toate incidentele de pe parcursul anesteziei datorate tratamentului: reacții alergice, reacții adverse etc.
- 21) consemnează în FOGC, atunci când este cazul, solicitarea pacientului cu privire la o altă opinie medicală a unui specialist, din spital sau din afara lui.
- 22) comunică medicului de gardă pacienții cu stare de sănătate specială și care necesită supraveghere deosebită.
- 23) acordă primul ajutor și asigură asistență medicală pacientului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea sa într-o altă unitate sanitară.

24) adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectare principiului precauțiilor universale.

25) aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție.

26) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

27) în domeniul managementului calității serviciilor medicale

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

6.3.2. Asistentul medical

Asistenții medicali din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

1) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

2) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;

3) respectă programul de ture aprobat al compartimentului;

4) întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții aflați în ATI, iar în acest sens are următoarele responsabilități:

a) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

b) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

c) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;

d) supravegherea comportamentului pacientului;

e) participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;

f) informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;

g) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

h) pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

i) pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

k) răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;

l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

- m) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- 5) consemnează zilnic în FOCG, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- 6) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
- 7) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- 8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 9) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Principalele atribuții ale Asistentului medical generalist de la Anestezie în cadrul Blocului Operator sunt următoarele:

- 1) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- 2) semnalează medicului orice modificări depistate.
- 3) pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- 4) asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră;
- 5) participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea pacientului pentru puncții etc;
- 6) participa sub îndrumarea medicului anesteziat, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- 7) supraveghează pacientul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- 8) urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea pacientului în compartiment, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din compartiment.

În cadrul sectorului A.T.I. este desemnat un asistent medical cu rol de asistent coordonator ATI care se subordonează direct medicului coordonator, organizează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- 1) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- 2) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- 3) participă la programele de educație medicală continuă;
- 4) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- 5) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- 7) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale din dotare;
- 8) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției din compartiment;

- 9) propune medicului coordonator de compartiment sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- 10) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, Infirmiere, etc din compartiment;
- 11) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, cf prevederilor legale în vigoare;
- 12) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice compartimentului.
- 13) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 14) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 7

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

7.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 republicată și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este autorizată conform Ordinului M.S. nr. 607/2013, (Nr. Autorizație 48/26.10.2016).

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de medicul coordonator ATI.

7.2. Atribuțiile

7.2.1. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din compartimentele spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către compartimentele spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18 C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient;
- b) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 2 tehnici de compatibilitate: compatibilitate directă pe lama şi la patul bolnavului

Se interzic unităţi de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu alta destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului. Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul pacientului, şi cuprinde următoarele:

- a) verificarea identităţii pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
- c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentaţiei;
 - înregistrarea în foaia de observaţie.

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţa ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidenţa bonurilor - cerere de sânge şi produse derivate;
- c) evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh şi a rezultatelor;
- d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;
- e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;
- f) evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidenţele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- i) proceduri operatorii standard de lucru;
- j) fişa postului pentru fiecare angajat;
- k) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- l) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

7.2.2. Atribuţiile personalului în activitatea Unităţii de Transfuzii Sanguine

7.2.2.1. Medic specialist

Principalele atribuţii ale Medicului Specialist în U.T.S. sunt următoarele:

- 1) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;

- 2) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- 3) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- 4) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- 5) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali;
- 6) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în compartimentele spitalului;
- 7) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- 8) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- 9) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- 10) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- 11) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- 12) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 13) în domeniul managementului calității serviciilor medicale;
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

7.2.2.2. Asistentul medical în activitatea U.T.S.

Principalele atribuții ale Asistentului medical în U.T.S. sunt următoarele:

- 1) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- 2) efectuează testările pre - transfuzionale;
- 3) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 4) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuziesanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- 5) respectă prevederile OMS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- 6) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute precum și pe toată perioada transfuziei;
- 7) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.
- 8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

9) In domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 8

BLOC OPERATOR

8.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 - Republicata și OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare, OMS nr. 1096/2016;

Blocul operator este amplasat lângă Compartimentul chirurgie și are două Sali de operație (1 septica și 1 aseptica).

Blocul Operator din structura Spitalului Orășenesc Măcin este coordonat de medicul coordonator chirurgie numit conform prevederilor legale și care are în principal următoarele atribuții:

- 1) Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă;
- 2) Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- 3) Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- 4) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptice.

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Programul Blocului operator

Pentru operațiile programate blocul operator este deschis de luni până vineri între orele 8:00– 15:00 cu prelungirea programului operator până la rezolvarea tuturor cazurilor.

Pacienții internați în urgență beneficiază imediat de acces în blocul operator precum și de intervenția chirurgicală de urgență fără a se aștepta programarea.

Compartimentele chirurgicale comunică programul operator medicului coordonator cu 24 de ore înainte, iar acesta va repartiza programul pe fiecare sală de operație.

Programul va fi afișat la intrarea în blocul operator, redistribuirea salilor de operație o face medicul coordonator după gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operator și anestezist, personalul și materialele disponibile.

8.2. Atribuțiile personalului

8.2.1. Asistentul medical de la Blocul operator

Principalele atribuții ale Asistentului medical de la Blocul operator sunt următoarele:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;

- 3) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
- 4) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;
- 5) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului;
- 6) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 7) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 8) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 9) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 10) respectă și apără drepturile pacientului;
- 11) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 13) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 14) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- 15) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 16) participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncții și orice manevre efectuate în Blocul operator;
- 17) răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență; 18) respectă circuitele funcționale;
- 19) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 21) În domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 9

ACTIVITATEA IN LABORATOARE

9.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința compartimentelor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților. Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic coordonator și un asistent coordonator.

9.2. Laboratorul de analize medicale

9.2.1. Atribuțiile principale ale laboratorului de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- b) ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- c) calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- d) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- f) recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția compartimentelor cu paturi în format letric, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează.

Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

9.2.2. Atribuțiile laboratorului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

- b) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- c) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- d) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- e) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandările din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- f) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la pacienți/purtatori;
- h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) raspunde de raportarea imediata catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din compartimentele cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;
- j) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- k) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport letric;
- l) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- m) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- n) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

9.2.3. Atribuțiile personalului din cadrul laboratorului de analize medicale

9.2.3.1. Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale

Principalele atribuții ale Medicului de specialitate din cadrul Laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

- 1) executa, impreuna cu colectivul pe care il coordonează, examenele cerute de medici;
- 2) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- 3) verifică și validează prin semnătură buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

- 4) informeaza conducerea despre toate faptele deosebite petrecute in laborator, cat si despre masurile luate;
- 5) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- 6) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si alte obiecte de inventar;
- 7) verifica modul de recoltare pentru analize;
- 8) intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- 9) asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de reactivi si materiale sanitare;
- 10) asigură confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților care beneficiază de serviciile de prelucrare probe biologice;
- 11) respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii, inclusive normele de biosiguranță aplicabile laboratorului de analize medicale;
- 12) respectă normele de PSI;
- 13) informeaza conducerea asupra activitatii desfasurate;
- 14) urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- 15) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- 16) controlează activitatea personalului subordonat;
- 17) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 18) folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- 19) răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- 20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 21) In domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.2.3.2. Chimistul / Bilologul din laboratorul de analize medicale

Principalele atribuții ale Chimistului / Biologului sunt următoarele:

- 1) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul coordonator sau inlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- 2) identifică și înregistrează datele personale ale pacientului.
- 3) respecta si raspunde de respectarea tehnicilor de lucru de catre executantii de analize pe care ii are in subordine;
- 4) raspunde de respectarea circuitului de lucru;
- 5) elaboreaza procedurile specifice de analiza si instructiunile de lucru pentru aparatele cu care lucreaza;
- 6) întocmeste si verifica buletinele de analiza;
- 7) raspunde de buna functionare a echipamentelor de masurare/ incercare;
- 8) efectueaza activitati de intretinere curenta a echipamentelor de masurare/ incercare cu care lucreaza;

- 9) are în gestiune reactivi, mijloacele fixe și obiecte de inventar ale laboratorului, având și funcția de chimist gestionar;
- 10) răspunde de gestionarea, manipularea și evidența substanțelor toxice și a precursorilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 11) răspunde de curățenia și ordinea la locul de muncă, de respectarea condițiilor de igienă și a recomandărilor din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale;
- 12) participă la recepția reactivilor și consumabilelor folosite în sectorul de activitate pe care îl coordonează;
- 13) întocmește specificațiile tehnice pentru reactivii și consumabilele cu care lucrează;
- 14) analizează sugestiile și observațiile pacienților, implementează acțiuni corective/preventive stabilite pentru îmbunătățirea serviciilor către pacienți
- 15) participă la analiza reclamației care vizează sectorul sau de activitate;
- 16) identifică analizele neconforme în timpul execuției analizelor prin verificarea rezultatelor, a reactivilor și echipamentelor;
- 17) informează responsabilul de laborator despre neconformitățile identificate și corectiile necesare;
- 18) stabilește și efectuează corectii sau reface analiza;
- 19) verifică înregistrarea în caietul de lucru a corectiei analizei;
- 20) verifică calitatea execuției lucrărilor și semnează în caietul de lucru;
- 21) efectuează transferul datelor din caietele de lucru în registrele de analiză;
- 22) verifică și semnează buletinul de analiză;
- 23) efectuează calibrările aparatelor cu care lucrează;
- 24) ține evidența controalelor interne de calitate și a calibrărilor pe care le efectuează;
- 25) verifică, semnează și răspunde de evidența statistică a analizelor efectuate în sectorul lui de activitate;
- 26) asigură calitatea activității depuse în cadrul Laboratorului de Analize Medicale;
- 27) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- 28) răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
- 29) răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- 30) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 31) În domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.2.3.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale

Principalele atribuții ale asistentului medical din cadrul laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

- 1) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice;
- 2) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- 3) prepară medii de cultură, reactivi și soluții curențe de laborator, precum și coloranții uzuali;

- 4) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- 5) efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- 6) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- 7) execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- 8) în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- 9) colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.
- 10) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 11) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.2.3.4. Îngrijitoarea din laboratorul de analize medicale

Principalele atribuții ale îngrijitoarei din cadrul laboratorului de analize medicale sunt următoarele:

- 1) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- 2) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 3) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente;
- 4) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- 5) curăță instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- 6) poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 7) sesizează imediat coordonatorul ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- 8) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de coordonatorul direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției din compartiment, etc.;
- 9) participă la instruirile periodice, privind protecția muncii și PSI;
- 10) respectă programul de lucru;
- 11) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis;
- 12) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- 13) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012

- 14) respectă prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 15) respectă prevederile referitoare la drepturile pacientului conform Legii nr. 46/ 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 16) este responsabilă de efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- 17) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală

9.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală este certificat în domeniul managementului calitatii în conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2015.

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- c) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- d) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;

9.3.2. Atribuțiile personalului

9.3.2.1. Medicul de specialitate - radiologie

Principalele atribuții ale Medicului Radiolog sunt următoarele:

- 1) efectuarea de examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare și la solicitarea medicilor de specialitate din spital și din ambulatoriu;
- 2) eliberarea buletinelor de examinare radiologice în ziua examinării;
- 3) coordonarea arhivării filmelor radiologice efectuate;
- 4) asigurarea posibilității medicilor curanți de a consulta filmele în colaborare cu medicul radiolog;

- 5) respectarea procedurilor aprobate, aplicarea măsurilor de securitate și asigurarea protecției personalului și a pacienților pe parcursul investigațiilor conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
- 7) gestionarea corespunzătoare a dosarului electronic și a datelor pacientului, cu respectarea confidențialității acestora;
- 8) emiterea de documente medicale în vederea consultului, a internării, a externării pacientului sau pentru trimiterea acestuia la investigații paraclinice sau consulturi de altă specialitate;
- 9) supravegherea modului de dezvoltare a filmelor radiologice;
- 10) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- 11) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- 12) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 13) acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenență politică, stare socială, prezența unor dizabilități etc.
- 14) respectă măsurile de radioprotecție individuală purtând în timpul lucrului echipament adecvat lucrului în laboratorul de radiologie;
- 15) va reduce timpul de examinare cât mai mult posibil pentru a evita iradierea secundară proprie și a pacientului;
- 16) poartă film dozimetric individual pentru controlul dozimetric lunar;
- 17) are obligația de a efectua, anual, control hematologic complet;
- 18) îndeplinește atribuțiile responsabilului cu securitatea radiologică conform Normelor CNCAN în vigoare;
- 19) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale radiologice;
- 20) planifica pacienții la examen radiologic ținând seama de:
 - a) norma de expunere în siguranță radiologică pe instalația de lucru;
 - b) gradul urgențelor;
 - c) încărcarea acestui sector de activitate.
- 21) respectă Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 285/19.04.2002, Ordinul Președintelui CNCAN nr. 79/04.03.2002, cu modificările ulterioare;
- 22) respectă NSR-11 Normele de securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și radiologie interventională au fost aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/16.10.2003, după cum urmează:
 - a) asigură protecția generală și securitatea pacientului;
 - b) justifică procedurile de diagnostic folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
 - c) acordă consultarea și evaluarea clinică a pacientului;
 - d) stabilește protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic, prin consultare cu specialiști din domeniu;
 - e) controlează regulat tehnicile și protocoalele;
 - f) evaluează calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;

- g) elaborează criterii specifice pentru examinarea: unei paciente insarcinate, a pacientilor pediatrici, a persoanelor in cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor in cadrul cercetarii medicale sau biomedicale, dacă este cazul;
- h) raportează incidentele si accidente radiologice responsabilului cu securitatea radiologica;
- 23) acordă atenție deosebită pacientelor aflate la vârsta procreerii sau pacientelor care alăptează, menționând în Registrul de evidență a pacienților la rubrica „Observații„. În acest sens, se îngrijește de obținerea acordului informat al pacientelor, certificat pe bază de semnătură in Registrul de evidență a pacienților;
- 24) asigură confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților care beneficiază de serviciile de investigație radiologică;
- 25) respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii;
- 26) respectă normele de PSI și SSM;
- 27) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- 28) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii desfasurate;
- 29) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;
- 30) supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor in care isi desfasoara activitatea;
- 31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 32) In domeniul managementului calității serviciilor medicale:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

9.3.2.2. Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- 1) pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
- 2) efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- 3) execută developarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- 4) ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- 5) ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- 6) asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar;
- 7) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 8) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 10

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE ȘI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL

10.1. Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

10.1.1. Organizare

Este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

10.1.2. Atributii generale ale Compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) medicul desemnat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe compartimente și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe compartimente;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul compartimentelor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din compartimente și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

10.1.2.1. Medic specialist epidemiolog

Principalele atribuții ale Medicului sunt următoarele:

- 1) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) medicul desemnat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- 4) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 5) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 7) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- 9) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- 10) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 11) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe compartimente și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- 12) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe compartimente;
- 13) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- 14) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- 15) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- 16) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- 17) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 18) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- 19) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- 20) supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 21) răspunde prompt la informația primită din compartimente și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- 22) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 23) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

24) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

25) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

26) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

27) în ceea ce privește politica de utilizare a antibioticelor, Medicul din cadrul compartimentului are următoarele atribuții:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea directorului medical și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare compartiment în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestuia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire;

28) în ceea ce privește activitatea de spălătorie, conform Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale Medicul epidemiolog din cadrul Compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare IAAM, are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de activitate și codul de procedura pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;

b) supraveghează prin sondaj modul de aplicare planului de activitate și a codului de procedură;

c) stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

d) verifică modul în care coordonatorul spălătoriei organizează cursurile de formarea profesională continuă a personalului și colaborează cu aceasta la subiectele privind prevenirea și controlul IAAM;

- e) elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
- f) hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei produs-finit;
- g) raportează periodic conducerii unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.

29) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

30) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

10.1.2.2. Asistent medical - igienă:

Principalele atribuții ale asistentului medical în cadrul CSPIAAM sunt următoarele:

- 1) menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- 2) cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
- 3) colaborează cu asistentele coordonatoare de compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a pacienților, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 4) aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- 5) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
- 6) efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistentei medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- 7) recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime;
- 8) urmărește rezultatele și informează coordonatorul ierarhic
- 9) verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
- 10) urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție nosocomială;
- 11) urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- 12) adaptează programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în funcție de problematica și specificul fiecărei compartimente;
- 13) difuzează și prelucrează protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 14) participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
- 15) participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;
- 16) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru pacienți;

- 17) constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- 18) verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- 19) participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
- 20) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale din spital;
- 21) verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate pe compartimente, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții asociate asistentei medicale și informează medicul epidemiolog;
- 22) participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- 23) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructive, educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 24) controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
- 25) semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- 26) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;
- 27) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- 28) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
- 29) poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;
- 30) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 31) controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în spital de către personalul din subordine;
- 32) participă la protecția mediului ambiant;
- 33) participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
- 34) în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
- 35) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 36) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- 37) relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;

- 38) litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;
- 39) alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
- 40) păstrează secretul profesional, nu dă relații despre pacienții internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor pacienți/apartenențelor acestora sau unor terți;
- 41) se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- 42) poartă echipamentul acordat de spital și pe cel recomandat pentru fiecare activitate care;
- 43) necesită o protecție suplimentară;
- 44) respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
- 45) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 46) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

10.1.2.3. Agentul D.D.D.

- 1) triază efectele pacienților pentru deparazitare și asigură dezinfectia acestora;
- 2) prepară soluțiile dezinfectante pentru necesarul tuturor compartimentelor;
- 3) dezinfectează zilnic încăperile de la serviciul de primire;
- 4) dezinfectează saloanele pentru pacienți, conform programărilor primite de la asistentele coordonatoare;
- 5) dezinfectează zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- 6) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport;
- 7) efectuează dezinfectia platformei de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul platformei;
- 8) efectuează la internare deparazitarea efectelor pacienților paraziți; efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
- 9) efectuează dezinfectarea conform instrucțiunilor primite;
- 10) aplică și respectă normele de protecție a muncii;
- 11) răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfecție, deratizare, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;
- 13) împreună cu infirmiera controlează și ia măsuri de dezinfecție corespunzătoare a efectelor pacienților și însoțitorilor, ori de câte ori este nevoie;
- 14) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- 15) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea IAAM, în scopul derulării unui sistem corect, eficient, al deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 16) respectă programul integral de lucru;
- 17) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 18) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

10.2. Compartimentul Dietetică

10.2.1. Atribuțiile Compartimentului Dietetică

- a) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- b) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) controlează distribuția alimentației pe compartimente și la pacienți, culege aprecierile pacienților despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- f) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienți;
- h) totalizează regimurile aduse din compartimentele de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- i) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- j) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- k) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- l) alte atribuții specifice.

10.2.2. Atribuțiile personalului

10.2.2.1. Asistenta medicală dieteticiană

Principalele atribuții ale asistentei medicale dieteticiană sunt următoarele:

- 1) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- 2) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- 3) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- 4) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- 5) va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- 6) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 7) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- 8) realizează periodic planuri de regimuri și diete;
- 9) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare;
- 10) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- 11) controlează distribuția alimentației pe compartimente și la pacienți;

- 12) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- 13) calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată pacienților internați;
- 14) verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- 15) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- 16) verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe compartiment;
- 17) verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- 18) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienți;
- 19) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de compartimente și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- 20) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- 21) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- 22) se îngrijește ca păstrarea temporară a alimentelor preparate să nu se facă în vase descoperite;
- 23) se îngrijește ca mâncarea proaspăt preparată să nu fie amestecată cu cea rămasă;
- 24) se îngrijește de procedura de recoltare a probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetarea acestora cu data, ora și felul alimentelor;
- 25) se îngrijește ca probele să fie ținute la frigider timp de 48 de ore;
- 26) semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- 27) recoltează și păstrează probele de alimente ;
- 28) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- 29) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- 30) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- 31) participă la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor;
- 32) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 33) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii și a incendiilor;
- 34) se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 35) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;
- 36) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- 37) asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- 38) poartă obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului;
- 39) răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului;
- 40) participă în mod obligatoriu la controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- 41) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- 42) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 43) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 44) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 45) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 46) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

10.3. Spălătorie

10.3.1. Organizare

Spălătoria Spitalului Orășenesc Măcin este organizată și respectă prevederile Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

Principalele activități care se derulează în acest sector sunt legate de:

- a) sortarea lenjeriei;
- b) cântărirea lenjeriei;
- c) spălarea lenjeriei;
- d) stoarcerea lenjeriei;
- e) uscarea lenjeriei;
- f) călcarea lenjeriei;
- g) depozitarea lenjeriei curate.

Spălătoria Spitalului Orășenesc Măcin este organizată în două spații funcționale:

- zona murdară;
- zona curată.

Cele două zone, curată și murdară, sunt separate printr-o barieră de separare fizică.

În zona murdară se realizează următoarele operații:

- a) primirea lenjeriei murdare;
- b) sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- c) îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
- d) procesul de spălare a lenjeriei;
- e) spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor.

În zona curată se realizează următoarele operații:

- a) stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate pentru stoarcere);
- b) uscarea lenjeriei curate;
- c) călcarea lenjeriei;
- d) depozitarea lenjeriei curate;
- e) predarea lenjeriei curate în vederea transportului către locurile de utilizare.

10.3.2. Atribuțiile personalului:

10.3.2.1. Spălătoreasă:

Principalele atribuții ale spălătoresei sunt următoarele:

- 1) preia, sortează, spală, calca și restituie cu forme legale întreaga cantitate de lenjerie de pat și de corp primită de la compartimente și cabinete;
- 2) spală și calca lenjeria în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;

- 3) foloseste rational utilajele din dotare si aparatele de calcat, inlaturindu-se mersul in gol a acestora si economisind energia electrică si termică;
- 4) în procesele de spalare, uscare, stoarcere, calcare respecta cu strictete normele de protectia muncii, sortand materialul inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
- 5) curata zilnic utilajele folosite la spălare si uscare de scame sau fibre infasurate;
- 6) utilizeaza utilajele numai in stare corespunzatoare de functionare si numai daca au impamintarea asigurată;
- 7) nu foloseste intrerupătoarele cu mana umeda sau fara platforma izolanta;
- 8) interzice stationarea persoanelor straine in spalatorie;
- 9) nu lasa utilajele sa functioneze nesupravegheate;
- 10) nu spala sau calca obiecte straine, in incinta spălătoriei spitalului;
- 11) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si in jurul spalatorii;
- 12) se preocupa de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor, cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului;
- 13) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalat prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toată raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- 14) respecta protocoalele de lucru cu privire la spalarea separata a lenjeriei pe tipuri de lenjerie si provenienta acestora;
- 15) sorteaza lenjeria curata si calcata si o impacheteaza in saci de plastic;
- 16) raspunde de respectare normelor de igiena a celor de protectie a muncii si a celor de stingere a incendiilor la locul de munca;
- 17) respecta regulile de securitatea muncii: poarta manusi si masca in timpul manipularii diferitelor substante / produse din compartiment, care necesita atentie deosebita in manipulare; poarta in permanenta halat de protectie si papuci speciali pentru acest sector de activitate; respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta spalatorii; participa lunar la instruirile specifice de SSM si PSI și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
- 18) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
- 19) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 20) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhici superiori;
- 21) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 22) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 24) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 11

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

11.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru pacienții internați în compartimentele spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis compartimentelor cu paturi spre știință.

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare.

Farmacia este condusă de un farmacist sef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS. Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

11.2. Atribuțiile farmaciei cu circuit închis

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către compartimentele din spital;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- d) asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- e) asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- f) asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

- g) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- h) colaborează cu medicul clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- i) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe compartimente;
- j) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- k) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- l) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

11.3. Atribuțiile personalului din cadrul farmaciei cu circuit închis

11.3.1. Farmacistul

Farmacistul are în principal următoarele atribuții:

- 1) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- 2) întocmește necesarul de medicamente;
- 3) repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- 4) răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- 5) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 6) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- 7) colaborează cu medicii coordonatori de compartiment în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- 8) face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- 9) participă la raportul de gardă pe compartimente în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- 10) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- 11) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- 12) efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- 13) participă la activitatea de farmacovigilență;
- 14) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- 15) este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- 16) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- 17) în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- 18) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe compartimente în dulapurile de urgență;
- 19) alte atribuții specifice;
- 20) Atribuțiile farmacistului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raporteaza catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe compartimentele unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe compartimente;
- 21) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 22) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

11.3.2. Asistentul de farmacie

Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- 1) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- 2) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- 3) eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- 4) efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- 5) participă la activitatea de farmacovigilență;
- 6) cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- 7) alte atribuții specifice;
- 8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 9) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

11.3.3.Îngrijitoarea

Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- 1) face curățenie în încăperile farmaciei;
- 2) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- 3) sesizează coordonatorul farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

- 4) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- 5) evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- 6) alte atribuții specifice;
- 7) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 12

STERILIZAREA

12.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată la etajul III al Spitalului Orășenesc Măcin, astfel încât, distanța față de compartimentele chirurgicale și Blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul *murdar - curat- steril*, prin circuite funcționale separate.

Spatiile statiei de sterilizare sunt:

- spațiu de primire material nesteril;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spațiu de depozitare pentru materiale sterile;
- spațiu de predare materiale sterile;

În zona de primire, nesterila, se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate/spalate/dezinfectate;
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

În sala aparatelor se execută sterilizarea propriu-zisă.

În spațiul de depozitare se execută depozitarea materialelor sterile în funcție de valabilitatea sterilității.

În zona predare, sterilă se execută operațiunile de predare către compartimente.

12.2. Atribuțiile personalului din cadrul sterilizării

12.2.1. Asistentul medical

Principalele atribuții ale Asistentului medical în cadrul sterilizării sunt următoarele:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară al unității;
- 3) pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora;
- 4) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- 5) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 6) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- 7) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 8) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 9) respectă și apără drepturile pacientului.
- 10) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 11) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 12) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 13) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator de pe compartimentul chirurgie generală, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 14) răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- 15) stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare;
- 16) realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
- 17) va fi instruită să lucreze cu echipamentele medicale din dotare;
- 18) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- 19) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica:
 - parametrii fizici - integritatea pachetelor;
 - indicatorii fizico-chimici de eficiență;
 - controlul umidității textilelor;
 - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- 20) etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;
- 21) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril;
- 22) *Atributiile asistentei de la stația de sterilizare în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:*
 - a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
 - b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul medical cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
 - d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
 - g) respectă precauțiile standard.
- 23) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

24) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 13

CABINETE MEDICALE

13.1. Cabinetul de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Este organizat în structura unitatii sanitare, în baza Legii nr. 95/2006 - Republicata și a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet zaharat, nutritie și boli metabolice.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet care sunt înregistrați în cadrul programului national de diabet pe județul Tulcea.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de către casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate pacienților prin programul national de diabet, nutritie și boli metaboice de la Ministerul Sanatatii și Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de către un coordonator, medic de profesie în specialitatea diabet zaharat, nutritie și boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

13.2. Dispensarul TBC

13.2.1. Organizare

Spitalul Orășenesc Măcin, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicul coordonator, printre care:

- a) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- b) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- c) răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- d) răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către D.S.P. Tulcea;
- e) răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate la D.S.P. Tulcea;
- f) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție;
- g) alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii

acestora. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator și are drept scop de activitate prevenirea și combaterea bolilor respiratorii tuberculoase și/sau netuberculoase cu risc de cronicizare.

13.2.2. Atribuții generale TBC:

- a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți;
- b) asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat;
- c) programarea pacienților la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Național de Control a Tuberculozei;
- d) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- e) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- f) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- g) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire TBC;
- h) informarea permanentă a pacienților privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- i) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul orașului Măcin și comunele limitrofe;
- j) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul orașului Măcin și comunele limitrofe;
- k) recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- l) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sînt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- m) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arundate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intercompartimente);
- n) asigura asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- o) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;
- p) asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;

- q) asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- r) asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.

13.2.3. Atribuțiile personalului în cadrul Dispensarului TBC:

13.2.3.1. Medicul primar/specialist

Principalele atribuții ale Medicului în cadrul Dispensarului TBC sunt următoarele:

- 1) elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;
- 2) respecta normele de protectia muncii;
- 3) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 4) stabileste normarea fiecarui cadru medical;
- 5) face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare;
- 6) coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa;
- 7) stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei;
- 8) în activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei:
 - a) stabileste responsabilitatile cadrelor medicale;
 - b) dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
 - c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate PN si de raportarea la timp a datelor catre Spitalul Orășenesc Măcin;
 - d) asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala;
 - e) asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate, cu prelucrarea statistica a acestor date, transmiterea lor catre retelele de rang superior;
 - f) raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
 - g) raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si summate;
 - h) evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramul de sanatate;
 - i) urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;
 - j) asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat in subordine;
 - k) analizeaza periodic starea de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.
- 9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 10) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

13.2.3.2. Asistentul medical din cadrul Dispensarului TBC

Principalele atribuții ale asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC sunt următoarele:

- 1) asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
- 2) răspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
- 3) semnalează medicului examinarea bolnavilor gravi ;
- 4) termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- 5) acordă primul ajutor în caz de urgență ;
- 6) efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, spirometrii, IDR, pulsoximetrii, precum și alte tratamente prescrise
- 7) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților ;
- 8) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare ;
- 9) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 10) ține la zi centralizatorul statistic și întocmește datele de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.
- 11) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 12) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul dispensarului;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- 14) respectă drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- 15) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- 16) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 17) respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice;
- 18) respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- 19) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Asociate conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 20) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea coordonatorului superior;
- 21) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 22) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 23) colaborează cu tot personalul compartiment, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- 24) are obligația de a efectua controalele medicale periodice;

- 25) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însușirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 26) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- 27) la solicitarea conducerii execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale);
- 28) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 29) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 14

AMBULATORIUL INTEGRAT

14.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orășenesc Măcin este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

14.2. Atribuțiile Ambulatoriului integrat

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare;

14.2.1. Atribuțiile personalului în cadrul Ambulatoriului integrat

14.2.1.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- 1) consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- 2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- 3) eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- 5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 6) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- 7) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- 8) alte atribuțiuni specifice ;
- 9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 10) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.2.1.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- 1) solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
- 2) notează datele de identificare în registrul de consultații, fisa de consultatii si in sistemul informatic SIUI clinic;
- 3) efectuează tratamente la indicația medicului;
- 4) poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- 5) respectarea confidențialității actelor medicale;
- 6) comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- 7) alte atribuțiuni specifice.
- 8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 9) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.2.1.3. Psihologul

Principalele atribuții ale psihologului sunt următoarele:

- 1) consiliază pacienți ai unității sanitare, internati în diverse specialități;
- 2) consiliază pacienții internați în regim de spitalizare de zi în cadrul specialităților obstetrica ginecologie, chirurgie generala, pediatrie si medicina interna;
- 3) întocmește fișa de observație psihologică a pacientului;

- 4) efectuează evaluarea (testarea) proceselor mentale, a comportamentului uman;
- 5) oferă psihoterapie de suport afectiv personal-familial, face recomandări pentru armonizarea relațiilor pacientului cu familia;
- 6) oferă consiliere individuală-familială pentru cazurile speciale;
- 7) apără, corectează, încearcă să restabilească sănătatea mental - afectivă a bolnavului psihic;
- 8) cunoaște, investighează și evaluează factorii psihologici cu implicații în sănătate și boală;
- 9) identifică activitățile specifice de psihodiagnostic clinic și evaluare clinică a pacientului;
- 10) descrie tabloul clinic prin intermediul interviului clinic;
- 11) particularizează și sintetizează datele culese prin metode specifice pentru a înțelege dinamica fiecărui pacient raportată la starea de sănătate, și implicit calitatea vieții;
- 12) identifică anumiți factori care contribuie la menținerea stării de boală a pacienților și implementează planul de intervenție necesar comutării atenției de la boală către un stil de viață sanogen;
- 13) oferă educație pentru sănătate prin intermediul unor programe de promovarea a calității vieții care vizează reducerea comportamentelor de risc și practicarea comportamentelor protective;
- 14) promovează starea de sănătate și un stil de viață sănătos prin prevenție primară și secundară;
- 15) previne îmbolnăvirile prin consilierea privind modificarea stilului de viață;
- 16) evaluează informații despre nevoile pacientului privind îmbunătățirea serviciilor oferite în cadrul unitatii prin intermediul anumitor chestionare;
- 17) respectă comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- 18) participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- 19) discută cu superiorii, orice nepotrivire metodologică identificată;
- 20) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 21) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.3. Cabinetul si laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

14.3.1. Atribuții:

- a) ținerea evidenței pacienților, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți);
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților, persoanelor invalide sau cu deficiențe, împreună cu personalul de specialitate;
- c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților, persoanelor invalide sau cu deficiențe motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- d) transmiterea către medicii care au trimis pacienții pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

14.3.2. Atribuțiile personalului:

14.3.2.1. Medic specialist balneologie

Principalele atribuții ale medicului specialist în balneologie:

- 1) consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- 2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- 3) eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- 5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 6) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- 7) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- 8) se îngrijește de obținerea consimțământului / a acordului informat din partea pacientului/apartinătorului, după caz, pentru serviciile și procedurile medicale de diagnostic și tratament; în acest context, oferă informații suplimentare la cererea pacientului/apartinătorului, cu scopul de a clarifica conținutul formularului de acord informat pe care pacientul îl va semna;
- 9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 10) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.3.2.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical în Cabinetul și laboratorul Recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

- 1) participarea, alături de medicul specialist din cabinetul din ambulatoriul de specialitate, la activitatea de consultație medicală a pacienților care se prezintă la cabinet;
- 2) programarea pacienților pentru consultațiile de specialitate din cabinetul medical.
- 3) îngrijirea pacienților, fără discriminare, în regim ambulator, în funcție de recomandarea medicului specialist;
- 4) aplicarea procedurilor interne medicale specifice sectorului medical BFT sau de organizare a activității de îngrijire, conform cu reglementările în vigoare, practica medicală și cu codul deontologic al cadrelor medicale medii;
- 5) supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- 6) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- 7) reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- 8) efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- 9) semnalează medicului urgența examinării anumitor categorii de pacienți care se află în sala de așteptare;
- 10) acordă primul ajutor în caz de urgență;

- 11) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a acestora;
- 12) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și echipamentelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 13) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- 14) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 15) respectă circuitelor funcționale în cadrul unității sanitare;
- 16) transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- 17) gestionarea corespunzătoare și în limita competențelor postului ocupat, a documentelor medicale și a datelor pacientului, cu respectarea confidențialității acestora;
- 18) organizarea și gestionarea corespunzătoare a cabinetului medical din punct de vedere al aprovizionării cu materiale sanitare, cu consumabile de birotică și formulare tipizate;
- 19) asigurarea curățeniei, dezinfecției și funcționării cabinetului și a aparaturii medicale, sub aspectul prevenirii apariției infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 20) urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- 21) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 22) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

14.3.2.3. Kinetoterapeutul

Principalele atribuții ale Kinetoterapeutului în Cabinetul și laboratorul Recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

- 1) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a pacienților cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului;
- 2) aplică tratamente, fără discriminare, prin gimnastică medicală;
- 3) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- 4) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării pacienților cu deficiențe;
- 5) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- 6) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- 7) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- 8) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 9) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 15

COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

15.1. Organizare

Compartimentul evaluare și statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

15.2. Atribuții

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- 2) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- 3) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- 4) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- 5) raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
- 6) întocmește situațiile statistice din spital și ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- 7) raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați;
- 8) asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- 9) înregistrează internările și ieșirile pacienților din spital;
- 10) înregistrează Foaia de Observație Clinică Generală și Foaia Spitalizare de zi în Registrele unice de Internări;
- 11) efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții coordonatori de compartiment;
- 12) întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

15.3. Atribuțiile personalului

15.3.1. Statistician medical

Principalele atribuții ale statisticianului medical sunt următoarele:

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- 2) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serviciul financiar contabil);
- 3) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale/anuale;
- 4) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;

- 5) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între compartimentele din unitatea medicală și informează medicul coordonator de compartiment, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 6) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Orășenesc Măcin, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele compartimentelor;
- 7) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 8) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 9) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 10) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 11) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 12) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 13) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14) execută întocmai dispozițiile coordonatorilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15) corectează FOCC și FSZ invalidate;
- 16) păstrează secretul de serviciu;
- 17) execută orice sarcină trasată de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.
- 18) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 19) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

15.3.2. Registratorul medical/asistent medical

Principalele atribuții ale Registratorului medical/Asistentului medical sunt următoarele:

- 1) operează în sistemul informatic implementat în unitate;
- 2) introduce setul minim de date al pacienților din FOCC, FSZ în programele informatice SIUI și DRG;
- 3) urmărește corectă întocmire și păstrare a evidențelor primare la nivelul compartimentului;
- 4) ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
- 5) predă la arhiva spitalului documentația statistică FOCC și FSZ;
- 6) participă la întocmirea centralizatoarelor lunare și trimestriale pe care le transmite la CAS Tulcea, DSP Tulcea și M.S.
- 7) participă la studiile dispuse de M.S.;
- 8) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat sefului ierarhic superior defectiunile aparute;
- 9) anunță seful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite;
- 10) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- 11) respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;

- 12) respecta secretul profesional;
- 13) respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, precum si celelalte drepturi ale acestora prevazute de lege;
- 14) executa orice alta sarcina de serviciu trasata de seful ierarhic in vederea unei bunefasurari a activitatii.
- 15) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 16) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 16

SERVICII TEHNICO – ADMINISTRATIVE

16.1. Organizare generală

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orășenesc Măcin are în structură birouri și compartimente funcționale:

- compartiment financiar-contabil;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment juridic;
- biroul RUNOS;
- biroul managementul calității serviciilor medicale;
- compartiment tehnic, administrativ si logistica

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

16.2. Compartiment financiar contabil

16.2.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea Directorului financiar-contabil.

16.2.2. Atribuții ale Compartimentului financiar contabil

Compartimentului financiar contabil are următoarele atribuții principale:

a) aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:

- organizarea și conducerea contabilității;
- planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;
- modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar-contabile;
- întocmirea situațiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului;

- c) conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
- d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale, prin salariații anume desemnați;
- e) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- f) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiilor legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;
- g) analizează și face propuneri cu privire la situația stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri și formării de stocuri supranormative;
- h) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- i) analizează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale spitalului, și propune comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
- j) monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul;
- k) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- l) efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- m) îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare.

16.2.3. Atribuțiile personalului:

16.2.3.1. Economistul

Principalele atribuții ale economistului sunt următoarele:

- 1) prelucrează extrasele contabile și le înregistrează în contabilitate ;
- 2) verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile;
- 3) întocmește și înregistrează notele contabile;
- 4) prelucrează notele contabile pentru salarii pe surse de finanțare;
- 5) urmărește concordanțele dintre funcțiunea conturilor utilizate și operațiunilor derulate;
- 6) urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu consumurile, respectiv cheltuielile înregistrate pe articole bugetare aferente cheltuielilor de personal și cheltuielilor cu bunuri și servicii;
- 7) colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- 8) întocmește execuția bugetară lunară;
- 9) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- 10) participă la inventarierea patrimoniului unității în scopul de a determina existența tuturor elementelor cantitativ și valoric, precum și la stabilirea plusurilor și minusurilor de inventar în urma verificării soldurilor scriptice și faptice;
- 11) înlocuiește colegii în lipsa motivată a acestora;
- 12) respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 13) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- 14) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- 15) își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- 16) utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- 17) urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- 18) sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- 19) ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-TL, D.S.P. TL;
- 20) întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS TULCEA, Direcția de Sănătate Publică, conform prevederilor contractuale, și de la bugetul local;
- 21) colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- 22) urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. - sesizează astfel orice fel de neregulă a șefului ierarhic superior;
- 23) răspunde la exercitarea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- 24) urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități;
- 25) verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- 26) asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- 27) centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare șefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- 28) centralizează lunar cheltuielile pe art. și aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare șefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- 29) participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- 30) stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- 31) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an;
- 32) ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- 33) pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- 34) executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- 35) descarca inregistrările din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor;
- 36) verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;
- 37) inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- 38) asigura intocmirea ordonarii la plata;
- 39) urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;
- 40) respectă interdicția de a nu fuma în incinta spitalului, conform Legii nr. 349/2002,
- 41) efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea sefului ierarhic;
- 42) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 43) în domeniul managementului calității serviciilor:
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.2.3.2. Contabilul

Principalele atribuții ale contabilului sunt următoarele:

- 1) întocmeste lunar Balanta de materiale, si alimente (intrari, consumuri, stocuri);
- 2) introduce in calculator si confrunta balanta de materiale cu documentele de evidenta tehnic operativa a magaziiilor;
- 3) arhiveaza si leaga documentele intocmite;
- 4) efectueaza operatiunile cu numerar, intocmeste Registrul de Casa si deconturile privind avansurile acordate, in calitate de inlocuitor a titularului;
- 5) ține evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561 in calitate de inlocuitor a titularului;
- 6) ține evidenta analitica a garantiilor materiale ale gestionarilor, garantiilor de buna executie, si a garantiilor de participare la proceduri de achizitie publica, pentru conturile 462 si 428, in calitate de inlocuitor a titularului;
- 7) gestioneaza documentele si valorile cu regim special (imprimare tipizate);
- 8) conduce evidenta contabila analitica a materialelor sanitare, a materialelor de curatenie, a materialelor de intretinere, a celor cu regim special;
- 9) verifica exactitatea calculelor pe facturi si pe documentele care le insotesc (receptie);
- 10) verifica existenta semnaturilor autorizate de documentele care le gestioneaza;
- 11) participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
- 12) întocmeste documente de plata, ca inlocuitor;
- 13) conduce garantiile gestionarilor si tine evidenta constituirii acestor garantii (este mai sus);
- 14) lunar, participa alaturi de Director Financiar-Contabil, in vederea verificarii caseriei, intocmind, la final, un Proces Verbal;

- 15) Ține evidenta analitica a conturilor: 421, 423, 425, 437, 431, 444, 447, 426, 427, 401.1, 401, 404;
- 16) arhiveaza si leaga documentele intocmite;
- 17) întocmeste Ordinele de plata catre furnizori, bugetul consolidat al statului si terti; 18) ține evidenta analitica a conturilor: 531, 532, 542, 560, 561;
- 19) ține evidenta analitica a garantiilor materiale ale gestionarilor, garantiilor de buna executie, si a garantiilor de participare la proceduri de achizitie publica, pentru conturile 462 si 428;
- 20) întocmeste jurnalul de banca in baza extraselor de cont;
- 21) ține evidenta analitica a veniturilor realizate: 704, 708, 7515, 770, 770.2;
- 22) întocmeste Notele contabile si Balanta de verificare lunara, in baza legii 82/1991, aferenta activitatii unitatii;
- 23) gestioneaza activitatea de ridicare si depunere de numerar; 24) verifica incasarea debitelor;
- 25) ține evidenta furnizorilor unitatii;
- 26) verifica existenta si realitatea extraselor de cont, concordanta soldului si rulajelor cu evidenta contabila si documentele care stau la baza inregistrarii;
- 27) participa la inventarierea anuala a patrimoniului unitatii;
- 28) mentine relatii cu Trezoreria Măcin;
- 29) efectueaza, corect, in ordine cronologica si sistematica, inregistrarile contabile conform Legii contabilitatii si celorlalte norme in vigoare;
- 30) verifica documente primare sub aspectul legalitatii, regularitatii a continutului si formei de intocmire;
- 31) face parte din subcomisii de inventariere a patrimoniului unitatii; 32) participa la intocmirea bilantului pe unitate;
- 33) verifica incasarea debitelor, ca inlocuitor;
- 34) participa la intocmirea Darilor de seama contabile, trimestrial si anual;
- 35) verifica toate conturile din balanta de verificare lunara, concordanta datelor din evidenta sintetica cu cea analitica, in domeniul de responsabilitate;
- 36) întocmeste fise bugetare pe surse de finantare, credite, plati si cheltuieli, lunar, ca inlocuitor;
- 37) verifica existenta si realitatea extraselor de cont, concordanta soldului si rulajelor cu evidenta contabila si documentele care stau la baza inregistrarii, ca inlocuitor;
- 38) informeaza Directorul Financiar - Contabil cand considera ca operatiunile efectuate sunt nelegale, neeconomice si nu corespund realitatii;
- 39) ține evidenta furnizorilor unitatii, ca inlocuitor;
- 40) participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli a unitatii;
- 41) opereaza, actualizarile de buget, in functie de situatie ca inlocuitor;
- 42) întocmeste executia lunara catre Casa de Asigurari de Sanatate Tulcea, pana la data de 15 ca inlocuitor;
- 43) opereaza, actualizarile de buget, in functie de situatie;
- 44) opereaza in Forexbug operatiunile specifice CAB-ULUI;
- 45) respecta orarul de lucru stabilit (8 ore /zi 8-16);
- 46) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- 47) cunoaște în mod temeinic actele normative incidente în activitate și se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;

48) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;

49) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semneaza de luare la cunostinta;

50) respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea spitalului;

51) soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, si le înaintează conducerii;

52) menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;

53) utilizează cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;

54) anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;

55) cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;

56) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

57) în domeniul managementului calității serviciilor:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.3. Compartimentul Informatica

16.3.1. Organizare

Biroul informatica este organizat cu un numar de 1 post și este subordonat directorului financiar contabil.

16.3.2. Atributiile Compartimentului Informatică

Biroul informatica are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informatiilor referitoare la activitatea administrativa și medicala a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- a) cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- b) informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- c) integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- d) asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- e) imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- f) furnizarea catre strukurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- g) cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
- h) perfectionarea și totodata simplificarea relatiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administratiei publice.

De asemenea:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
4. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

16.4. Compartimentul Juridic

16.4.1. Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

16.4.2. Atribuțiile personalului

16.4.2.1. Consilierul juridic

Principalele atribuții ale Consilierului juridic sunt următoarele:

- 1) avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- 2) avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- 3) avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- 4) avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- 5) colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 6) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- 7) analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 8) vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- 9) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- 10) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 11) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.5. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare

16.5.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

16.5.2. Atribuții

Biroul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și

complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

1. creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. reducerea absenteismului;
3. creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- b) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- c) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- d) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- e) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- f) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- i) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- j) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- k) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- l) întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- m) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- n) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS TL, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- o) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- p) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;

- q) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- r) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- s) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

16.5.3. Atribuțiile personalului

Atribuții generale

- a) ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
- b) ține evidența salariaților pe compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- c) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- d) introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de economiștii cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- e) asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- f) întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.;
- g) scoate la imprimantă statele de plată;
- h) întocmește declarația L 153;
- i) execută grafice și lucrări statistice;
- j) tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
- k) execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

16.5.3.1. Economistul - resurse umane, normare, organizare, salarizare

Principalele atribuții ale economistului în biroul RUNOS sunt următoarele:

- 1) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- 2) întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate compartimentele, conform structurii unității;
- 3) primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea compartimentelor și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;
- 4) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- 5) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc.;

- 6) asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- 7) tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 8) nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- 9) ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- 10) ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- 11) calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- 12) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- 13) întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- 14) determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- 15) eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- 16) dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- 17) își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe compartimente;
- 18) verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- 19) verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- 20) își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidenta de personal;
- 21) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- 22) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- 23) asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- 24) calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- 25) întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
- 26) asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;

- 27) asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- 28) întocmește diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariați;
- 29) isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- 30) elibereaza și tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
- 31) tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților;
- 32) cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;
- 33) întocmește și păstrează toate situatiile referitoare la acordarea indemnizatiei de hrana;
- 34) prezinta spre verificare documentele intocmite structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz;
- 35) urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- 36) întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- 37) participa la intocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și intern al unității, în limita competenței postului;
- 38) întocmește Statul de funcții al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pe toate documentele eliberate de biroul RUNOS;
- 39) primește zilnic corespondența destinată Biroului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- 40) asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- 41) face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- 42) participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de compartimente, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- 43) asigura promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salariala în vigoare la acea data;
- 44) asigură întocmirea corecta și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- 45) păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- 46) în baza delegarii emisa de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului.

16.6. Compartimentul PSI

16.6.1. Atribuțiile personalului

16.6.1.1. Referent

Principalele atribuții ale Referentului în cadrul Compartimentului PSI sunt următoarele:

- 1) întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- 2) verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- 3) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- 4) conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
- 5) verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- 6) elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- 7) conduce, lunar instructajele și sedințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire;
- 8) răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- 9) ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- 10) răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- 11) prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- 12) propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- 13) acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- 14) participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- 15) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- 16) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 17) elaborează documente specifice activității PSI;
- 18) avizează documentele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 19) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și răspunde de întocmirea planurilor de intervenție;
- 20) urmărește împreună cu coordonatorii de compartimente starea de funcționare a hidranților din incinta compartimentelor;
- 21) întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu;
- 22) face instructajul coordonatorilor de compartiment și ține fișele P.S.I.
- 23) urmărește echiparea și verificarea periodică a hidranților și instinctoarelor în compartimente / laboratoare;

24) păstrează documentele comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor: procese verbale de control tehnic de specialitate a activității de prevenire și stingere a incendiilor întocmite de instituțiile de specialitate, hotărârile, ordinele, deciziile și programele de măsuri;

25) referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor adoptate de conducerea obiectivului sau de autoritățile tutelare, tematiche de instruire a personalului încadrat în muncă privind cunoașterea normelor P.S.I., copii după organizarea prevenirii și stingerii incendiilor pe locuri de muncă și după schemele de intervenție în caz de incendiu și explozie, listă aprobată cu locurile de fumat, tabelul cu personalul autorizat să execute lucrări cu focul deschis, rapoartelor și informațiilor privind activitatea P.S.I., corespondență etc.;

26) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

27) în domeniul managementului calității serviciilor:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.7. Biroul Managementul Călității Serviciilor Medicale

16.7.1. Organizare

Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în cadrul Spitalului Orășenesc Măcin, în subordinea Managerului, fiind înființat potrivit prevederilor O.M.S Nr. 975/2012. Serviciul are în componență posturi cu studii superioare medicale, economice, juridice sau de altă natură.

Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

16.7.2. Atribuții ale Biroului Managementul Calității Serviciilor Medicale:

Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei compartimente, laborator etc. și standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor Managerului pe domeniul de management al calității.

Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calitatii pentru spitalul nostru:

- Servicii medicale spitalicești (continua și de zi) și în ambulatoriu;
- Servicii medicale de urgență în camera de gardă;
- Servicii medicale paraclinice, explorări funcționale și analize medicale;
- Servicii de imagistică medicală;
- Servicii farmaceutice;
- Servicii conexe actului medical;
- Servicii ale aparatului funcțional.

Scopul implementării Sistemului de Management al Calitatii:

- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calitatii de către pacienți și de către organismele de certificare;
- Îmbunătățirea continuă a eficienței Sistemului de Management al Calitatii conform standardelor de acreditare;
- Furnizarea de servicii medicale ce intrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calitatii și a cerințelor referitoare la aceasta în cazul modificării circumstanțelor actuale;

16.7.3. Economistul/Juristul/Inginerul/Medicul

Principalele atribuții ale personalului din cadrul Biroului Managementul Calității Serviciilor Medicale sunt următoarele:

- 1) participa la întocmirea Planului anual al managementului calitatii;
- 2) participarea la elaborarea și întocmirea documentelor sistemului de management al calitatii:
 - a) manualul calitatii;
 - b) procedurile.
- 3) participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei compartimente, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- 4) participa la procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 6) participa la implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- 7) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiuni de îmbunătățire sau corective;
- 8) asistă și răspunde solicitărilor managerului unității;
- 9) asigură monitorizarea internă a calitatii serviciilor medicale furnizate prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;

- 10) prezinta propunerile de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare compartiment in parte si global pe spital ,conducerii spitalului.Propunerile vor fi aduse la cunostinta coordonatorilor de compartiment;
- 11) analizează chestionarele de evaluare a satisfactiei pacienților și aparținătorilor;
- 12) întocmește, actualizează și difuzează în cadrul unității documentația referitoare la cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2015;
- 13) asigură instruirea personalului din unitate în domeniul managementului calității;
- 14) formează și gestionează baza de date necesară pentru întocmirea rapoartelor anuale și ale informărilor periodice cu privire la tendințele calității în cadrul unității sanitare;
- 15) realizează, în cadrul instituției, audituri interne astfel:
 - programează aceste audituri în funcție de natura și importanța activității;
 - se asigură că auditurile și urmărirea lor se face conform procedurii;
 - documentează rezultatele auditurilor și le aduce la cunoștință persoanelor care au responsabilități în sectorul supus auditării;
 - se asigură că responsabilii acestor sectoare definesc și implementează acțiuni corective și preventive în timp util pentru a remedia deficiențele găsite la audit.
- 16) analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 17) evalueaza gradul de satisfactie al pacientilor;
- 18) în calitate de responsabil cu riscurile conduce registrul riscurilor identificate la nivelul biroului;
- 19) elaboreaza procedurile operationale referitoare la activitatea din cadrul biroului de management al calitatii serviciilor medicale si le inainteaza managerului pentru verificare;
- 20) conduce si actualizeaza registrul de proceduri operationale/de sistem,protocoale medicale din cadrul unitatii;
- 21) arhivează la nivelul biroului toate procedurile operaționale/de sistem și protocoalele medicale din cadrul unității;
- 22) efectuează controale inopinate în cadrul tuturor structurilor din unitate pe linie de certificare ISO, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfacția pacienților;
- 23) verifică prin sondaj respectarea de către personalul unității a standardelor de acreditare și aduce la cunostința managerului orice neregulă;
- 24) îndeplinește si alte atributii trasate de manager, pe linie de managementul calitatii serviciilor medicale;
- 25) respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Codului de Etica al spitalului;
- 26) este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de conducerea unitatii;
- 27) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semneaza de luare la cunostinta;
- 28) cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- 29) ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- 30) se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislatiei;

31) respecta metodologia și atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare;

32) responsabilități privind sistemul de management al calității:

- coordonează activitatea privind calitatea serviciilor spitalului;
- se asigură ca procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, inclusiv nevoile de îmbunătățire;
- rezolvă diferitele probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- se asigură ca este promovată în cadrul unității sanitare conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor;
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- raportează conducerii unității performanțele Sistemului de Management de Calitate pentru analiză și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor structurii Sistemului de Management al Calității serviciilor medicale prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătății nr. 975/2012;

16.8. Compartiment Administrativ

16.8.1. Organizare generală:

Compartimentul Administrativ este format din următoarele sectoare de activitate:

- Întreținere spații verzi;
- Stație de oxigen;
- Bloc alimentar;
- Compartiment tehnic;
- Compartimentul Aprovizionare - Transport ;
- Întreținere și reparații;
- Grup electrogen;
- Centrale termice;
- Achiziții Publice și contractare.

16.8.3.2. Atribuțiile personalului:

16.8.3.2.1. Muncitor calificat în meseria de instalator

Principalele atribuții ale Muncitorului calificat din cadrul acestui sector de activitate sunt următoarele:

- 1) asigurarea funcționării corespunzătoare a Stației de oxigen;
- 2) verifică și asigură lucrări de mentenanță la nivelul Stației de oxigen, în limita competențelor profesionale și comunică cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanță și reparații la nivelul Stației de oxigen;
- 3) efectuează lucrări din domeniul instalațiilor în cadrul întregului spital;
- 4) comunică verbal șefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna funcționare a sectorului de activitate;
- 5) la nevoie, însoțește șeful ierarhic superior în vederea aprovizionării cu materiale;
- 6) efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
- 7) evacuează gunoarele și alte reziduuri din sectorul curățat și le transportă la locul de depozitare stabilit de conducerea unității;

- 8) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 9) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 10) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 11) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 12) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 13) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.4. Bloc alimentar

16.8.4.1. Organizare și atribuții generale:

Activitatea de pregătire a hranei se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- 1) bucătăria propriu-zisă;
- 2) spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- 3) cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- 4) cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- 5) spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- 6) spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- 7) spațiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în compartimente;
- 8) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- 9) grupul sanitar;
- 10) lăzi frigorifice, frigidere;
- 11) magazia de alimente.

Spațiile sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Atribuții generale:

- 1) prepararea alimentelor în mod centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați (prelucrare primară și prelucrare finală);
- 2) respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistenta dieteticiană;
- 3) livrarea alimentelor preparate către compartimentele cu paturi ale spitalului;
- 4) respectarea normelor igienico-sanitare, și a celor de protecția muncii aplicabile personalului.

16.8.4.2. Atribuțiile personalului

16.8.4.2.1. Muncitor calificat în meseria de bucatar:

Principalele atribuții ale muncitorului calificat în meseria de bucatar sunt următoarele:

- 1) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- 2) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- 3) respectă regulile de igienă sanitară;
- 4) distribuie hrana la compartimentele stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- 5) urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de

Igienă;

- 6) răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- 7) participă la prepararea hranei;
- 8) distribuie dimineața pâinea și micul dejun;
- 9) participă la distribuirea mesei la prânz și seara;
- 10) sesizează conducerea de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- 11) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- 12) efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
- 13) urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- 14) dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- 15) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- 16) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- 17) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- 18) poartă obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- 19) răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului;
- 20) participă în mod obligatoriu ca controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- 21) nu utilizează focul în blocul alimentar pentru alte scopuri, în afara celui de gătit;
- 22) se îngrijește ca focul aprins să nu rămână nesupravegheat;
- 23) atunci când este ultima persoană care părăsește blocul alimentar, verifică obligatoriu ca focul să fie stins;
- 24) îndepărtează bijuteriile personale (cele care pot intra în contact cu alimentele) în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- 25) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 26) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhici superiori;
- 27) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 28) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 29) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 30) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.5.2. Atribuțiile personalului:

16.8.5.2.1. Inginer

Principalele atribuții ale Inginerului din cadrul acestui sector de activitate sunt următoarele:

- 1) urmărește funcționarea aparaturii medicale din subordine: aparatura medicală din Blocul operator, A.T.I., U.T.S., Laborator de Radiologie și Imagistică medicală, Laboratorul de Analize

Medicale, precum și aparatura medicală aflată pe compartimente cu paturi, Camera de gardă, Cabinetele din Ambulatoriul unității sanitare;

2) urmărește derularea contractelor care au legătură cu aparatura medicală (de investiții, reparații capitale și aparatura medicală și a contractelor de comodat);

3) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru contracte care au legătură cu aparatura medicală;

4) participă în comisiile de licitație pe aparatură medicală;

5) participă în comisiile de recepție a aparaturii medicale;

6) întocmește necesarul de aparatură medicală din subordine;

7) participă la întocmirea raporturilor cu privire la aparatură medicală din subordine;

8) urmărește funcționarea aparaturii medicale și derularea contractelor de servicii pentru aparatură din subordine;

9) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru contracte de prestări servicii, întreținere (servicii);

10) se îngrijește ca firmele furnizoare de aparatură medicală să instruiască personalul medical ce urmează să lucreze cu noua aparatură;

11) intervine prompt în cazul defectării unui aparat sau echipament medical, pentru limitarea efectelor negative asupra pacienților, anagajaților și asupra aparaturii sau echipamentului în sine;

12) se îngrijește ca aparatură sau echipamentele medicale nefuncționale să fie corespunzător semnalizate, pentru a evita utilizarea lor de către personalul unității sanitare;

13) ține legătura cu furnizorii de aparatură și echipamente medicale, precum și cu cei de servicii de mentenanță;

14) ține evidența tuturor acțiunilor (de reparații, de mentenanță etc) realizate asupra aparaturii și echipamentelor medicale;

15) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

16) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhici superiori;

17) respectă graficul de lucru întocmit lunar;

18) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;

19) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

20) în domeniul managementului calității serviciilor:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.6. Compartimentul Aprovizionare - Transport

16.8.6.1. Atribuții generale:

a) asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității spitalului;

b) aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.

c) elaborează pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii și lucrări înaintate de compartimentele și serviciile unității, programul anual al achizițiilor care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmează să le atribuie în anul bugetar următor;

- d) asigura testarea pietei si formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor, in vederea evaluarii corespunzatoare a contractelor de achizitii;
- e) urmareste si asigura derularea contractelor de achizitii pe baza comenzilor si tine legatura cu furnizorii de bunuri si de servicii;
- f) întocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achizitionate in patrimoniul spitalului si documentele privind miscarea stocurilor si le preda la serviciul financiar – contabil dupa ce acestea au fost semnate si aprobate de catre persoanele autorizate;
- g) asigura receptionarea, manipularea, depozitarea, eliberarea in consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- h) asigura transportul alimentelor si materialelor catre compartimentele spitalului;
- i) asigura intretinerea si exploatarea in bune conditii a automobilelor din dotare;
- j) elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
- k) efectueaza zilnic verificarea starii tehnice a autovehiculelor din dotare;
- l) întocmeste documentele necesare pentru inmatricularea autoturismelor din dotare si documentele necesare incheierii asigurarilor auto;
- m) îndeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii.

16.8.6.2.2. Magaziner

Principalele atribuții ale magazinerului sunt următoarele:

- 1) este responsabil cu gestiunea stocurilor, îngrijindu-se de existența faptică a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestionează;
- 2) primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- 3) urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- 4) eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale;
- 5) verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciieri, degradări;
- 6) răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte etc.;
- 7) nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate;
- 8) sesizează în scris coordonatorii ierarhici pentru lipsuri, spurgeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
- 9) va semnala conducerii orice deficiența legată de locul de munca;
- 10) asigură repartizarea pe compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- 11) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului public;
- 12) aplica normele referitoare la delimitarea materialelor in functie de situatia existenta: receptia materialelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor; materialele in custodie; materialele primite spre prelucrare de la terti;
- 13) aplica corect operatia de intrare si iesire a mijloacelor materiale din evidenta tehnica operativa;

- 14) solicita conducerii sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparate de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;
- 15) aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
- 16) se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;
- 17) completeaza Fisele de Magazie;
- 18) întocmeste Notele de Receptie;
- 19) întocmeste referate pentru aprovizionarea cu materiale, lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
- 20) prezinta zilnic, documentele de evidenta tehnica - operativa la sectorul contabilitate financiar, in vederea predarii receptiilor;
- 21) preda saptamanal catre sectorul contabilitate - finante bonurile de consum;
- 22) confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
- 23) informeaza saptamanal sectorul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
- 24) atunci cand primeste la magazie diverse bunuri sau materiale din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrise valoarea acestor bunuri, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o Comisie de Evaluare, din partea unitatii;
- 25) elibereaza pe bonuri separate, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
- 26) mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
- 27) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 28) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 29) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 30) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 31) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 32) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.6.2.3. Șofer

Principalele atribuții ale șoferului sunt următoarele:

- 1) efectueaza transporturi de materiale sanitare, documente, curse pe care le va mentiona in foaia de parcurs;
- 2) la sfarsitul orelor de lucru foaia de parcurs va fi completata si o va preda a doua zi dimineata superiorilor;
- 3) răspunde de întreținerea în bune condiții a mașinii;
- 4) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- 5) conduce personal autovehiculul pentru efectuarea transporturilor și nu îl încredințează spre conducere altor persoane fără aprobare;
- 6) se preocupă în permanență pentru încadrarea în consumurile normate de carburanți, și alte piese de schimb;
- 7) recepționează autovehiculul ieșit din reparație;

- 8) se preocupă,ca anual, să se efectueze revizia tehnică a autovehicolului, conform legislației rutiere în vigoare;
- 9) efectueaza cursele in oras si in afara orasului, conform programarii întocmite de catre superiori;
- 10) preia bunurile valorice pentru combustibil, de cate ori este necesar;
- 11) anunta, in caz de defectiune a autoturismului, sefii ierarhici superiori;
- 12) comunica verbal necesarul de consumabile si piese catre seful ierarhic superior;
- 13) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 14) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 15) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 16) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 17) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 18) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.7.2. Atribuțiile personalului:

16.8.7.2.1. Muncitor calificat în meseria de electrician

Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician sunt următoarele:

- 1) selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- 2) interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- 3) determină circuitele paralele și în serie;
- 4) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- 5) exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- 6) identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- 7) alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- 8) înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- 9) reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- 10) repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- 11) remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.
- 12) citește și interpretează corect schema electrică;
- 13) alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor - din schemă;
- 14) stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- 15) montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- 16) pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- 17) repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;

- 18) execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- 19) identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- 20) stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- 21) execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți;
- 22) cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează,
- 23) aplică întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- 24) asigură potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate,
- 25) verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- 26) ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc,
- 27) folosește și păstrează, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- 28) aduce imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 29) înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalații, precum și dispozițiile date;
- 30) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 31) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhici superiori;
- 32) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 33) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 34) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 35) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.7.2.4. Muncitor calificat în meseria de instalator

Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator sunt următoarele:

- 1) efectuează lucrări din domeniul instalațiilor sanitare în cadrul întregului spital. În acest scop: desfundă instalația atunci când e cazul; schimbă robineti, cap de armatură, garnituri; repara sau schimbă sifonul de scurgere la chiuveta; repara sau schimbă rezervoarele de la WC; schimbă racordul flexibil de alimentare; înlocuiește calorifere, instalează calorifere, chiuvete, capace WC, cabine de dus, inclusiv rețeaua aferentă, racordurile necesare;
- 2) comunică verbal sefului ierarhic superior necesarul de materiale necesare pentru buna funcționare a sectorului de activitate;
- 3) la nevoie, însoțește seful ierarhic superior în vederea aprovizionării cu materiale;
- 4) efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
- 5) ia măsuri în caz de ploaie să nu se infunde canalele de scurgere a apelor;

- 6) ocazional, în cazul unor lucrări de amenajări sau reparații, ajută la eliberarea spațiului respectiv. În acest caz, se îngrijește de manipularea în bune condiții a mobilierului sau aparaturii mutate;
- 7) aplică întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- 8) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 9) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 10) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 11) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 12) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 13) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.9. Centrale termice

16.8.9.1. Atribuții generale:

- a) asigurarea locală a agentului termic încălzitor;
- b) identificarea defectiunilor sau avariilor instalațiilor centralei termice, identificarea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
- c) verificarea regimului de funcționare la centrala termică pentru furnizarea neîntreruptă a utilitatilor necesare desfășurării activității spitalicești;
- d) comunicarea permanentă cu superiorii în vederea asigurării necesarului de material sau de servicii specializat, pentru funcționarea optimă a centralei termice;

16.8.9.2. Atribuțiile personalului: fochist

Principalele atribuții ale fochistului sunt următoarele:

- 1) urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;
- 2) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului;
- 3) urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic;
- 4) asigură reglarea, ungerea și verifică permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
- 5) răspunde de înlăturarea neetanseităților de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din centrala termică.
- 6) execută reviziile și reparațiile curente din centrala termică.
- 7) asigură curățenia locului de muncă și interzice acesul persoanelor străine în incinta centralei;
- 8) sesizează imediat ce constată defectiuni pe care nu le poate remedia, conducătorului unității, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
- 9) urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;

- 10) raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
- 11) urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice;
- 12) predă și ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei;
- 13) urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului;
- 14) în perioada în care nu este solicitat la intervenții în cadrul centralei termice, execută și alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale și aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- 15) asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- 16) asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor;
- 17) respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de P.S.I.;
- 18) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 19) îndeplinește și alte sarcini trasate de coordonatorii ierarhic superiori;
- 20) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 21) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.11. Achiziții publice și contractare

16.8.11.1. Atribuții generale:

Principalele atribuții ale Compartimentului Achiziții publice și contractare sunt următoarele:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri funcționale ale spitalului;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitante;
- d) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

16.8.11.2. Atribuțiile personalului

16.8.11.2.1. Economist

Principalele atribuții ale economistului în cadrul Compartimentului Achiziții publice și contractare sunt următoarele:

- 1) coordoneaza și raspunde de activitatea de achizitii publice-contractare;
- 2) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 3) asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 4) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 5) centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 6) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 7) menține legătura cu compartimentele unitatii, în vederea asigurarii continuitatii în aprovizionarea cu produse;
- 8) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie:
 - a) referat de necesitate al sectorului de activitate pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul spitalului;
 - b) verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;
 - c) intocmirea notei justificative privind alegerea procedurii
 - d) organizarea procedurii de achiziție publică;
 - e) intocmirea contractelor;
 - f) verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica;
 - g) asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre manager, director financiar-economic, viza C.F.P.;
- 9) raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii;
- 10) raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
- 11) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului daca este cazul);
- 12) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
- 13) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 14) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor;
- 15) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- 16) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 17) respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de P.S.I.;
- 18) respectă programul zilnic de activitate;
- 19) păstrează secretul profesional;
- 20) respectă normele de igienă și starea de curățenie la locul de muncă;
- 21) respecta RI si ROF;
- 22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

16.8.11.2. Atribuțiile personalului

16.8.11.2.1. Liftier

Principalele atribuții ale liftierului sunt următoarele:

- 1) are obligatia desfasurarii activitatii cu respectarea regulamentelor unitatii si in conformitate cu fisa postului;
- 2) supravegheaza functionarea ascensoarelor respectand programul de functionare al acestora;
- 3) sesizeaza imediat ce constata defectiuni ce nu le poate remedia sefilor ierarhici superiori, in caz de avarie procedand conform instructajului si a prescriptiilor cunoscute;
- 4) asigura prezenta ascensorului si transportul bolnavilor si a cadrelor medicale in caz de urgenta la si catre statiile solicitate;
- 5) nu permite accesul vizitatorilor si a persoanelor straine in ascensorul transportului bolnavilor si a urgentelor;
- 6) asigura curatenia si buna pastrare a acestora in ascensoare si in camera masinilor;
- 7) opreste ascensorul din functionarea in caz de zgomete anormale in mers sau ori de cate ori constata defecte care afecteaza siguranta in functionare;
- 8) dupa terminarea lucrului descarca cabina de orice sarcini si consemneaza in registrul de supraveghere orice observatii ce constata in timpul lucrului;
- 9) asimileaza cunoastintele necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu precum si a legilor, a regulamentelor instructiunilor, ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 10) in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa si a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- 11) respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- 12) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul 17
COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE FUNCȚIONALE
ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC MĂCIN

17.1. Comisia medicamentului

Comisia medicamentului este constituită prin Decizia Managerului.

Atribuțiile Comisiei medicamentului sunt următoarele:

- a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor coordonatori de compartimente;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- d) analizează și face propuneri concrete Comitetului Director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- f) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- g) analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- h) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;
- i) identifica cauzele care pot duce la depășirea consumului de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului și la găsirea de soluții ce se impun pentru scăderea consumului de medicamente și materiale sanitare;
- j) analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor coordonatori de compartimente sau farmacistului sef; va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

Medicul responsabil cu antibioterapia, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienții internați în spital.

17.2. Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită prin Decizia Managerului.

Comisia de transfuzie și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

- 1) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- 2) reprezentanți ai principalelor compartimente utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie);
- 3) farmacist;

4) director economic;

5) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în compartimentele spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul compartimentelor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Comisia asigură hemovigilență astfel:

- verifică dacă foaia de observație a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexele din OMS 1228/2006;
- verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență ,rapoartele întocmite conform anexelor din OMS 1228/2006;
- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului județean de hemovigilență, rapoarte conform anexelor din OMS 1228/2006.

17.3. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină. Numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului.

Comisia de disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Atribuțiile Comisiei de disciplină:

- a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:

- comisia se va întruni la data și ora stabilită;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului;
- în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse;
- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară;
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;
- în activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 - republicată, Codul Muncii.

17.4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Modul de funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu;
- întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;

- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți;
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat;
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

17.5. Celula de urgență

În cadrul Spitalului Orășenesc Măcin funcționează Celula de urgență, numită prin Decizia internă a Managerului.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei de urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Celulei de urgență sunt:

- a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- vertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de urgență;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

17.6. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești, constituită prin Decizia Managerului. Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
 - numărul deceselor intraoperatorii;

- numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- e) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță în a diagnostica;
- f) dezbate cazurile, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;
- g) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar minim o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/.

17.7. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern managerial

Este numită prin decizia internă a managerului în conformitate cu prevederile O.S.G.G 600/2018 (actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

17.8. Echipa de gestionare a riscurilor

Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu O.S.G.G 600/2018 (actualizat*) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică a spitalului, este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Managementul riscurilor este instituit și pus în aplicare de către manager. Atribuțiile Echipei de gestionare a riscurilor:

- a) identifică riscurile care afectează realizarea obiectivelor asumate;
- b) identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente și care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) elaborează informarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale și o supune analizei și aprobării Comisia de monitorizare;
- d) analizează riscurile de la nivelul compartimentelor prin completarea formularelor de alertă la risc și stabilește măsurile de control necesare administrării riscurilor;
- e) monitorizează măsurile de control și urmărește eficacitatea acestora;
- f) măsurile de control stabilite de către echipa au caracter obligatoriu pentru toate compartimentele. Implementarea măsurilor se va realiza prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern.

Atribuțiile președintelui Echipei de gestionare a riscurilor:

- a) emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
- b) organizează modul de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor;
- c) aproba Regulamentul de organizare și de funcționare al echipei.

Atribuțiile secretarului Echipei de gestionare a riscurilor:

- a) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul spitalului, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual;
- b) elaborează planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor;
- c) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control al riscurilor, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

17.9. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Este înființat prin decizie a Comitetului director (managerului) în conformitate cu OMS nr. 1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, din care vor face parte: coordonatorul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul de laborator din laboratorul propriu, toți coordonatorii de compartiment.

Comitetul este condus de coordonatorul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) propune către Manager achiziția și aprovizionarea tehnico-materială impusă de situația epidemiologică din unitate în vederea diminuării sau evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) supraveghează condițiile de igienă privind cazarea pacienților în spital;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului, de respectarea regulilor de igienă aseptică și antiseptică de către aceștia;
- d) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- e) instruieste personalul privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- f) coordonează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților;
- g) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării și predării lor;
- h) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- i) supraveghează și controlează buna aplicare și punere în practică a procedurilor de dezinfecție;
- j) controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare zilnică și dezinfecție.

17.10. Comisia de farmacovigilență

Comisia de farmacovigilență a spitalului se numește prin Decizia managerului.

Atribuțiile comisiei de farmacovigilență sunt:

- a) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- b) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- c) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- d) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- e) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- f) utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- g) evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase.

17.11. Comisia de analiza D.R.G.

Componenta comisiei se stabilește prin Decizia managerului.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt următoarele:

- a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise compartimentelor în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și evaluare medicală pentru raportarea acestora spre revalidare;
- b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- c) analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- d) instruieste permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- e) corectează și completează datele necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;

f) implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate;

g) urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical.

17.12. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic și tratament în spital;
- b) stabilește actualizarea, menținerea și anularea în urma reevaluării periodice a protocoalelor și ghidurilor medicale, în funcție de indicatorii de monitorizare evaluați și calculați;
- c) se asigură de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ;
- e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conținutului protocoalelor/ghidurilor medicale;
- f) analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară.

17.13. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;
- c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaților unității sanitare;
- e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) colaborează cu firma specializată cu care unitatea sanitară are contract în domeniul PSI.

17.14. Comisia de biocide și materiale sanitare

Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidul utilizat în unitatea sanitară;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

17.15. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării Spitalului Orășenesc Măcin - Ciclul II de acreditare

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin se înființează în baza Deciziei Managerului Spitalului Orășenesc Măcin.

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin este formată din 33 de membri, din care un Președinte de Comisie și un Secretar.

Activitățile principale ale Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin au următoarele obligații:

- a) monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- b) monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
- c) susțin Compartimentul de Management al Calitatii serviciilor medicale în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
- d) stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
- e) stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- f) stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- g) stabilește potențiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
- h) asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintează în procesul de pregătire;
- i) identifică și propune conducerii soluții personalizate Spitalului orășenesc Măcin, pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor ANMCS aplicabile unității noastre;
- j) stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
- k) identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;
- l) monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații / avize / certificate;
- m) analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru reacreditare;
- n) monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a Spitalului Orășenesc Măcin;
- o) desemnează persoanele care participă la diverse conferințe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de reacreditare;

- p) la nevoie, întocmește documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
- q) se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- r) susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- s) identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- t) identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, și comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
- u) participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
- v) monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- w) se asigura de instruire, corectitudinea implementării, constientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
- x) verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
- y) păstrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul ședințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
- z) pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- aa) cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
- bb) participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții ANMCS;
- cc) monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
- dd) gestionează și aplanează situațiile tensionate referitoare la procesul de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin.

Atribuțiile Președintelui Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin sunt următoarele:

- a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;
- b) prezidează ședințele Comisiei;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenței acesteia;
- e) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin;
- f) în cazul în care nu poate fi prezent la ședință, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării ședinței;

g) se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

h) respectă prezentul Regulament.

Atribuțiile Membrilor Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin sunt următoarele:

a) participă la ședințele Comisiei;

b) propun documente spre a fi emise și măsuri de luat de către Comisie;

c) propun teme de discuție și analiză în cadrul ședințelor de Comisie;

d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă;

e) informează Președintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la ședințele la care au fost convocați;

f) își desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la ședințele Comisiei;

g) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin;

h) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;

i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezintă, le îndosariază și la nevoie le reactualizează;

j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către angajații din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;

k) respectă ROF-ul Comisiei.

Atribuțiile Secretarului Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin sunt următoarele:

a) participă la ședințele Comisiei;

b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea și evidența acestora;

c) în situația în care nu poate participa la o ședință a Comisiei, comunică Președintelui Comisiei acest lucru, și identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de ședință;

d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Președintelui Comisiei, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

e) asigură confidențialitatea datelor discutate în ședințele Comisiei, față de terți, gestionând cu responsabilitate Registrul de ședințe;

f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;

g) redactează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Comisiei sau unității sanitare și le supune aprobării Comisiei;

h) întocmește rapoarte ale activității desfășurate de către Comisie, și le supune avizării Președintelui Comisiei, și ulterior aprobării Managerului.

i) duce la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;

j) respectă ROF-ul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin se întrunește săptămânal, sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii și convocarea de către Președintele Comisiei.

Fiecare intrunire se va consemna într-un proces verbal de ședință care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul ședințelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager și lista cu numele și semnătura participanților.

Procesul verbal de ședință va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Președintele comisiei si arhivate conform legii.

Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltării “conceptului de calitate,,.

Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului Orășenesc Măcin, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei sau ori de cate ori Managerul solicită.

Capitolul 18

DISPOZITII SPECIFICE

18.1. Manevre și soluții de continuitate

Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru compartimentele spitalului, după cum urmează:

A: Compartimente cu profil medical:

➤ manevrele care implică soluții de continuitate:

- a) Injecția intramusculară
- b) Testări intradermice (antebrat)
- c) Injecția subcutanată (administrarea insulinei)
- d) Injecția intravenoasă
- e) Infiltrații
- f) Aplicarea de cateter intravenos (branulă)
- g) Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
- h) Puncția capilară (pt. determinarea glicemiei)
- i) Sondaj vezical
- j) Tratamentul leziunilor cavității bucale (stomatite)

materiale utilizate:

- substanțe antiseptice;
- substante dezinfectante pentru maini;
- mănuși sterile;
- soluții perfuzabile;
- truse de perfuzie;
- seringi;

- ace;
- vata;
- branule;
- plasturi cu pansament steril;
- pansamente sterile tipizate;
- vacuete corespunzatoare;
- punga pt colectarea urinei;
- sonda vezicala (sonda Foley).
- condiții de sterilizare:
 - materiale de unică folosință
- mod de eliminare a deșeurilor:

a) cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, mănuși, comprese, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință);

b) recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate);

c) recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice).

B: Compartimente cu profil chirurgical:

- manevrele care implică soluții de continuitate:

- a) Injecția intramusculară
- b) Testări intradermice (antebrat)
- c) Injecția subcutanată (administrarea insulinei)
- d) Injecția intravenoasă
- e) Infiltrații
- f) Recoltarea sângelui pentru examinări de laborator
- g) Instituirea de PEV
- h) Sondaj vezical
- i) Tratatamentul leziunilor
- j) Efectuarea pansamentelor locale
- k) Extragerea firelor de sutura
- l) Clisme
- m) Chiuretaj uterin
- n) Incizie, drenaj pt abcese

- materiale utilizate:
 - substanțe antiseptice;
 - substanțe dezinfectante pentru maini;
 - mănuși sterile;
 - soluții perfuzabile;

- truse de perfuzie;
- seringi;
- ace;
- branule;
- plasturi cu pansament steril;
- pansamente sterile tipizate;
- vacuete corespunzatoare;
- punga pt colectarea urinei;
- sonda vezicala (sonda Foley);
- campuri, comprese;
- ata chirurgicala;
- lame bisturiu;
- fesi, vata, tifon, leucoplast;
- trusa de mica chirurgie;
- trusa chiuretaj;
- vaccin antitetanic.

- condiții de sterilizare:

- stația centrala de sterilizare din cadrul Spitalului Orășenesc Măcina sigură sterilizarea cu aburi sub presiune, cu două aparate autorizate și avizate conform prevederilor legale în vigoare, a instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocului operator necesar investigațiilor medicale, tratamentelor și a intervențiilor chirurgicale;

- toate dispozitivele medicale și materialele care urmează a fi sterilizate sunt curățate și dezinfectate înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat, în spațiul special amenajat din cadrul stației de sterilizare, respectiv în cadrul fiecărui compartiment/ambulatoriu;

- sunt respectate instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate. Personalul medical responsabil cu respectarea calității procedurilor de sterilizare este instruit și calificat pentru fiecare tip de aparat de sterilizat și va face dovada de certificare a acestui lucru;

- controlul sterilizării se efectuează, cu periodicitate zilnică, cu indicatorii fizico-chimici, cu testul de verificare a penetrării aburului (testul Bowie & Dick, pentru autoclavă) și cu indicatorii biologici (*Bacillus stearothermophilus*). Pentru fiecare ciclu de sterilizare evaluarea eficacității sterilizării se realizează astfel:

- pe tot parcursul ciclului complet de sterilizare se analizează diagrama;
 - se citește virarea culorii indicatorului pentru temperatură de pe banda adezivă;
 - se citește virarea culorii indicatorului „integrator” pentru sterilizatorul cu abur sub presiune, care controlează timpul, temperatura și saturația vaporilor.

- durata menținerii sterilității materialelor ambalate în cutii metalice perforate sau în casonete cu colier este de 24 de ore de la sterilizare, cu condiția menținerii acestora închise. Excepție fac ambalajele dure pentru care producătorul precizează o altă durată de valabilitate, cu condiția menținerii acestora în condițiile precizate de producător;

- durata menținerii sterilității materialelor ambalate în pungi hârtie - plastic sudate este de două luni de la sterilizare, cu condiția menținerii integrității ambalajului, cu excepția

celor pentru care producătorul specifică o altă perioadă de valabilitate, cu condiția menținerii condițiilor specificate de acesta (se notează pe fiecare ambalaj data și ora sterilizării);

- o întreținerea (mentenanța) autoclavelor se efectuează de o firmă autorizată pentru verificarea funcționării acestora, cu periodicitatea recomandată de producătorul aparatului, dar cel puțin o dată pe trimestru. Orice defecțiune apărută la autoclavă necesită intervenția personalului autorizat al firmei;

- o sterilizarea prin metode fizice și fizico-chimice se înregistrează în Registrul de evidență a sterilizării, care conține: data și numărul aparatului, conținutul și numărul obiectelor din șarjă, numărul șarjei, temperatura și, după caz, presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici și rezultatul testelor biologice, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul medical cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

18.2. Circuitele funcționale în Spitalul Orășenesc Măcin

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- 1) circuitul pacientului;
- 2) circuitul personalului;
- 3) circuitul vizitatorilor și însoțitorilor;
- 4) circuitul instrumentarului;
- 5) circuitul blocului operator;
- 6) circuitul alimentului;
- 7) circuitul lenjeriei;
- 8) circuitul rezidurilor;
- 9) circuitul probelor biologice;
- 10) circuitul medicamentului;

18.2.1. Circuitul pacientului

18.2.1.1. Accesul pacienților în spital (internarea):

- prin intrarea principală: cabinet consultații ambulatoriu, birou internări unde se înregistrează pacientul în registrul de internări și se face foaia de internare, igienizarea pacientului, compartimentul/salonul în care s-a efectuat internarea;
- cu ambulanța: camera de gardă, camera evaluare și tratament/stationar/camera resuscitare pentru urgente, birou internare unde se înregistrează pacientul în registrul de internări și se face

foaia de internare, igienizarea pacientului, compartimentul/salonul în care s-a efectuat internarea;

- în timpul gărzilor (intervalul orar 14:00-8:00) internarea se face prin camera de gardă;
- externarea se face în intervalul orar 10:00-14:00.

18.2.1.2. Circulația pacientului în spital

Pacientul se va deplasa cu însoțitor. Intrarea și ieșirea pacienților în /din blocul operator se va face doar în prezența unui cadru medical (usa cu acces controlat). Din blocul operator, pacienții vor fi transportați în unul din saloanele postoperatorii ale terapiei intensive.

18.2.2. Circuitul personalului

18.2.2.1. Este un circuit pe care îl urmează personalul medical în spital la intrarea/ieșirea din serviciu.

18.2.2.2. Traseu: exterior, vestiare cu echipament de protecție, spălarea mâinilor (la fiecare tehnică), compartiment. La ieșirea din serviciu se parcurge același circuit dar în sens invers.

18.2.2.3. Este interzis accesul în sălile de operații a personalului care nu face parte din echipa de intervenție.

18.2.2.4. În mod similar, este interzis accesul altui personal în blocul alimentar sau în stația de sterilizare.

18.2.2.5. Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect al echipamentului de protecție;
- c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

18.2.2.6. Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- b) obligativitatea declarării imediat medicului-coordonator de compartiment a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu-izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

18.2.2.7. Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie.

18.2.2.8. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele în timpul serviciului

18.2.2.9. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe compartimentele medicale - zilnic sau la nevoie.

18.2.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

18.2.3.1. Circuitul vizitatorilor: se face prin intrarea principală a spitalului, birou internări (informații legate de salonul pacientului), compartiment, salon. Vizitarea pacienților se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, de unică utilizare.

Programul de vizită este între orele 17:00-19:00 în zilele lucrătoare iar sâmbăta și duminica între orele 9:00-11:00 și 17:00-19:00. Excepție secția ATI a cărei program de vizită este între 15:00-16:00 și 19:00-20:00 de luni până vineri, iar sâmbăta și duminica 11:00-12:00 și 19:00-20:00.

18.2.3.2. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate. Este la fel ca al pacientului.

18.2.4. Circuitul instrumentarului

18.2.4.1. Stația de sterilizare se află în cadrul blocului operator.

Transportul materialului steril către compartimente se face cu cărucie proprie pentru truse/casolete sau pachete sterile. Transportul în altă locație se face în cutii închise ermetic, destinate exclusiv aceluia lucru. Se va respecta circuitul medicamentului.

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare în Registrul de dezinfectie de nivel înalt sau Registrul de evidență a sterilizării termice, după caz.

18.2.4.2. Observații: Nu se intersectează niciodată circuitul de sterile cu alt circuit. Din stația de sterilizare, instrumentarul steril, pe compartimentul/cabinetul în care este solicitat.

18.2.5. Circuitul pentru distribuirea sângelui și a produselor de sânge

18.2.5.1. Medicul responsabil UTS analizează formularele de cerere de sânge recepționate și calculează cantitățile necesare de sânge și componente sangvine, date care sunt transmise telefonic și prin fax la Centrul de transfuzii Tulcea.

18.2.5.2. Sângele și componentele sangvine distribuite către unitatea noastră de către Centrul de transfuzii, în condiții corespunzătoare de transport și temperatură, sunt recepționate de către asistenții medicali din UTS, după verificarea prealabilă.

18.2.5.3. Transportul sângelui și a componentelor sangvine din cadrul UTS către compartimente se face în cutii de plastic prevăzute cu capac, de către personalul răspunzător din cadrul UTS. Pentru transfuzie de sânge la un pacient, asistenta UTS se va deplasa la patul bolnavului în vederea efectuării ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului, aceasta urmărind procedura de atașare și supraveghere a transfuziei.

18.2.5.4. După administrarea transfuziei, recipientele de sânge administrate sunt returnate la UTS în saci galbeni cu pictograma, aceștia fiind păstrați conform cerințelor timp de 48 de ore, în spațiile frigorifice cu această destinație, la sediul UTS. De aici vor fi codificate cu 18 01 02/ 18 01 03 - recipiente pentru sânge și sânge infecțioase și eliminate conform circuitului deșeurilor infecțioase.

18.2.6. Circuitul blocului operator

18.2.6.1. Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior. În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Salile de operații sunt dotate cu sali de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril.

18.2.6.2. Accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii.

18.2.6.3. Ferestrele și ușile în sala de operație trebuie închise. Deplasările în sala de operații sunt limitate. Spălarea chirurgicală a mâinilor, purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală, folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală sunt obligatorii în blocul operator.

18.2.7. Circuitul alimentelor

18.2.7.1. Include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe compartimente, servirea mesei la bolnavi. Blocul alimentar cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din compartimente se face în oale de inox cu capace închise etanș. Transportul se face cu carucioare inox de transport alimente, după orarul stabilit:

- micul dejun: ora 8:00-8:30;
- pranzul: ora 12:30-13:00;
- cina: ora 17:30-18:00.

18.2.8. Circuitul lenjeriei

18.2.8.1. Include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acestora în compartiment, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie în saci închisi etanș.

18.2.8.2. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat în saci galbeni cu pictograma și se anunță spălătoria. Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

18.2.8.3. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

18.2.8.4. Se va respecta intervalul orar 7.00-9.00 (lenjerie murdara) și 11.00-13.30 (lenjerie curata).

18.2.8.5. Ritmul de schimbare (exceptând situațiile "la nevoie") a lenjeriei în funcție de specificul compartimentelor - la 3 zile.

18.2.9. Circuitul deșeurilor

18.2.9.1. Include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

18.2.9.2. Generalități

a) se numesc "reziduuri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare;

b) reziduuri nepericuloase-toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice;

c) reziduuri periculoase-deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.), obiecte tăietoare-înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo-patologice.

18.2.9.3. Colectarea deșeurilor

Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deșeurile rezultate din activitatea medicală sunt:

- **negru** pentru deșeuri nepericuloase;
- **galben** pentru deșeuri periculoase.

a) deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod.

b) deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior;
- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere, recipientele se închid ermetic.

18.2.9.4. Transportul deșeurilor

- a) toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere;
- b) toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală;
- c) transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

18.2.10. Circuitul probelor biologice către laborator

18.2.10.1. Acestea sunt transportate de către asistenta medicală/infirmiera de tură, în cutii de plastic cu capac, în intervalul orar 8:00 -10:00.

18.2.11. Circuitul medicamentului

18.2.11.1. De la farmacia cu circuit închis a spitalului, se eliberează medicamentele în cutii de plastic cu capac, în intervalul orar 10:00-12:00, iar medicația de urgență în intervalul 7:00-15:00.

18.2.12. Circuitul F.O.C.G.

Circuitul F.O.C.G. de la internare până la externare:

- în cazul spitalizării continue a pacientului, deschiderea Foi de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) va începe la Biroul de Internări din locația unde pacientul se internează (pentru internările programate) sau prin Camerele de gardă (în cazul internărilor cazurilor de urgență);
- internarea programată, se face prin biroul de internări aflat la parterul spitalului;
- de la biroul de internare, pacientul este îndrumat la garderobă, unde se efectuează igienizarea și echiparea pacientului în ținuta de spital, după care este însoțit în compartimentul în care a fost internat. F.O.C.G. nu intră în posesia pacientului sau aparținătorului, ci va rămâne la personalul medical;
- la internare pacientului i se aduce la cunoștință și i se înmânează formular de acord pentru protecția datelor cu caracter personal și consimțământ informat - documente care fac parte din F.O.C.G. și F.S.Z. spre a fi citite și semnate de luare la cunoștință;
- circuitul F.O.C.G. și F.S.Z. se continuă pe compartimentul unde pacientul este internat.

Completarea F.O.C.G. și F.S.Z. va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia. F.O.C.G., F.S.Z. și documentele care fac parte din acest document medico - legal sunt completate de către asistenți medicali și medici și parafate de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

- consemnarea în timp real a orelor prevăzute în F.O.C.G. și F.S.Z. este obligatorie;

- în cazul transferului, acesta va fi însoțit de o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate. Transferul pacientului presupune externarea acestuia din cadrul unității noastre și internarea lui în spitalul unde pacientul este transferat cu Fisa pacient critic;
- la sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda;
- problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului;
- medicul responsabil de garda și asistentul responsabil de garda sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale. Datele medicale din orice F.O.C.G. și F.S.Z. pot fi transmise în cadrul spitalului în cadrul unei echipe multidisciplinare. F.O.C.G. și F.S.Z. vor fi puse la dispoziție de către medicul curant, membrilor echipei, pentru a fi studiată la fața locului. F.O.C.G. și F.S.Z. nu părăsesc compartimentul unde pacientul este internat.

Transmiterea FOCG și F.S.Z. pe suport de hârtie între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea unui membru din echipă. După consult, membrii echipei multidisciplinare vor consemna și semna în FOCG și F.S.Z. rezultatul consultului multidisciplinar.

F.O.C.G. și F.S.Z. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. Unitatea sanitară, în calitate de creator și deținător de documente, este obligat să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Arhivarea F.O.C.G. și F.S.Z. se face în cadrul spitalului nostru conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Externarea pacienților:

- externarea unui pacient se poate prescrie de către medicul curant, atunci când acesta din urmă consideră că starea de sănătate a pacientului este vizibil ameliorată și permite externarea acestuia. Externarea poate fi făcută și cu scopul transferului pacientului la o altă unitate sanitară. De asemenea, există situații în care externarea este impusă de către decesul pacientului sau de părăsirea locației și solicitarea externării de către pacient sau aparținător pe proprie răspundere;
- externarea pacientului este anunțată cu cel puțin 12 ore înainte, astfel încât acesta sau aparținătorii să poată lua măsuri de organizare personală în ceea ce privește părăsirea unității noastre;
- pacienții externați pot fi rechemați pentru consulturi periodice în cabinetele din ambulatoriu ale spitalului nostru;
- documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer este reglementată prin procedura Documentația medicală disponibilă pentru pacienți la externare sau transfer;
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din compartimentul de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată.

18.3. Drepturile si obligatiile pacientilor

- (1). Drepturile și obligațiile pacienților sunt prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților și Ordinul Ministrului Sănătății din 1212.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
- (2). Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
- (3). Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- (4). Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- (5). Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (6) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- (7). Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- (8). Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- (9). Informațiile se aduc la cunostință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunostință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- (10). Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- (11). Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
- (12). Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o altă opinie medicală.
- (13). Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- (14). Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- (15). Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a vointei acestuia.
- (16). În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- (17). În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- (18). În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

- (19). Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internati în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- (20). Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- (21). Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- (22). Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- (23). Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- (24). Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- (25). În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- (26). Pacientul are acces la datele medicale personale.
- (27). Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- (28). Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (29). În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- (30). Intervensiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- (31). Se exceptează de la prevederile alin. (30) cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- (32). Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- (33). Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- (34). Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- (35). Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- (36). Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- (37). Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- (38). Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină

generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

(39). Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență, de asistentă stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

18.4. Refuzul acordării serviciilor medicale

Extras din Codul de deontologie medicală, emis de Colegiul Medicilor din România și publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016:

„Art. 34² (1) Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată, persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.

(2) În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.,,

18.5. Secretul profesional

(1) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

(2) Secretul medical este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Obiectul secretului este tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala.

(4) Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.

(5) În comunicările științifice, cazurile vor fi în așa fel prezentate, încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

(6) În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, medicul curant va permite accesul mass mediei la pacient numai cu acceptul acestuia. Acordarea de informații cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului și al medicului curant.

(7) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

(8) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(9) Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

(10) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

(11) Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

² Codul de deontologie medicală, emis de Colegiul Medicilor din România și publicat în Monitorul Oficial nr. 981 din 7 decembrie 2016

18.6. Gestionarea documentelor și a datelor medicale

18.6.1. Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

În cadrul Spitalului Orășenesc Măcin există prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați sau foștii salariați, precum și pentru furnizorii de servicii medicale care colaborează cu unitatea sanitară pe bază de contract de prestare servicii.

În ceea ce privește accesul la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, conducerea Spitalului Orășenesc Măcin își propune următoarele obiective:

- a) păstrarea fidelă a informațiilor de sănătate ale pacienților;
- b) facilitarea conformității dosarelor de sănătate cu prevederile etico-legale și alte reglementări aplicabile la acestea;
- c) facilitarea conlucrării între diferite unități sanitare în beneficiul pacientului;
- d) creșterea gradului de securitate și siguranță a operațiunilor asupra informațiilor din dosar (atât pentru persoana respectivă, cât și pentru profesioniștii medicali);
- e) permiterea ca operațiunile asupra datelor de sănătate ale pacienților să fie controlate de persoana cu acces autorizat, de utilizatorul dosarului sau de către o a treia parte componentă autorizată, dacă este necesar;
- f) facilitarea schimbului de înregistrări în așa fel încât să nu se creeze sau să se distrugă informații în timpul schimbului de informații;
- g) facilitarea urmăririi ansamblului unui dosar de sănătate și a subcomponentelor sale în timpul utilizării;
- h) furnizarea unui mijloc de control sigur pentru copierea uneia sau mai multor secțiuni ale dosarului pacientului.

Conducerea Spitalului Orășenesc Măcin desemnează personal specializat și îl responsabilizează pentru activitățile de acces la date, confidențialitate, stocare, asigurare anonimată (prin decizii ale managerului sau fișe de post cu prevederi specifice de respectare a confidențialității și anonimatului pacienților).

Unitatea sanitară asigură protecție fizică și electronică a informațiilor din baza de date, prin spații de depozitare special amenajate și prin sistem electronic cu parole electronice și persoane cu acces oficial desemnat la bazele de date.

Accesul angajaților (personal medical) sau colaboratorilor medicali (personal medical cu care unitatea sanitară are încheiate contracte de prestare servicii) în cadrul unității noastre se face la următoarele tipuri de baze de date: Baza de date pacienți; Baza de date medicamente și materiale sanitare; Baza de date Infecții asociate activității medicale. Accesul statisticianului medical se face numai la baza de date a pacienților. Personalul nemedical nu are acces la bazele de date cu pacienți. Accesul la baza de date ale angajaților este permis numai angajaților din sectorul RUNOS și Conducerii.

Membrii Comitetului Director au acces la toate bazele de date din unitatea sanitară. În ceea ce privește baza de date care conține chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a pacienților sau aparținătorilor, menționăm că la această bază are acces Conducerea unității, personalul din cadrul Compartimentului Managementul Calității Serviciilor Medicale, și membrii ai Consiliului de Etică.

Personalul care nu mai este angajat în cadrul organizației noastre sau care a încetat raportul de colaborare cu noi, nu mai are acces la nici o bază de date din cadrul unității sanitare. În cazul în care a deținut parole, acestea vor fi anulate.

Conducerea unității sanitare informează pacienții referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, atunci când este cazul.

Conducerea unității sanitare soluționează reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate, atunci când este cazul.

18.6.2. Accesul pacienților la documente medicale personale

Conform Legii nr. 50/2016 pentru modificarea art. 12 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, „pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată”.

Persoanele care solicită accesul la documente medicale personale vor înainta Managerului o cerere completată cu datele personale și semnată, care va fi înregistrată în vederea aprobării. În cerere se specifică clar dacă documentele solicitate vor fi ridicate personal (în acest caz va comunica un număr de telefon la care poate fi contactat solicitantul), sau se vor transmite prin poștă la adresa indicată în cerere. Se execută o copie a documentului medical solicitat care va fi transmis solicitantului.

Persoanele care solicită accesul la documentele medicale personale prin aparținători legali, se vor asigura că aparținătorul legal prezintă și înaintează unității sanitare, o procură în acest sens.

În cazul pacienților minori, părinții, tutorele, curatorul, reprezentanții legali sau orice persoană căreia i s-a încredințat sau i s-a dat în plasament copilul minor, sunt cei care pot solicita copie ale documentelor medicale, dar numai în baza înaintării documentului legal care îi dovedește calitatea.

În situații particulare, un pacient adult poate nominaliza un medic pentru a-i ridica o copie a documentelor medicale, dar numai în baza înaintării unei procuri.

18.7. Sistemul de codificare al documentelor utilizate în cadrul Spitalului Orășenesc Măcin

Documentele și înregistrările care circulă în cadrul unitatii sunt standardizate și codificate pentru a putea fi mai facil gestionate, pentru a putea fi regășibile în orice moment și pentru a asigura trasabilitatea acestora.

Tipurile de coduri utilizate în organizația noastră sunt:

- a) F - (cod pentru formularele utilizate);
- b) PDT - (cod pentru Protocoale Medicale de Diagnostic și Tratament). Fiecare specialitate medicală are cod specific (INT-interne, CHI-chirurgie, OG-obstetrica ginecologie, PED-pediatrie, NN-neonatologie, CG-camera de garda);
- c) PO - (cod pentru Proceduri Operaționale);
- d) PS - (cod pentru Proceduri de Sistem);
- e) PL - (cod pentru Proceduri de Lucru). [...] cu numerotarea corespunzătoare în ordine crescătoare și cronologică.

Formularele medicale și nemedicale utilizate în cadrul spitalului sunt considerate informații documentate care susțin nivelul calitativ al proceselor desfășurate. Ele sunt codificate și controlate de către personalul din cadrul Compartimentului de MCSM conform Listei de

codificare a formularelor din spital conform următorului model: F/PO,PS,PL/nr.F, unde F - înseamnă formular, PO - cod pentru Proceduri Operaționale, PS - cod pentru Proceduri de Sistem, PL - cod pentru Proceduri de Lucru și nr.F - reprezintă numărul formularului. Formularele completate se arhivează anual și se țin în format electronic evidența acestora.

Celelalte documente intrate / ieșite din cadrul unității sunt controlate, înregistrate, numerotate în registre de evidență specifice fiecărui tip de document (Ex. Registru intrări-ieșiri, Registru contracte, Registru MCSM, Registru OP, Registru CFP, etc.).

Distribuirea/multiplicarea documentelor se face după aprobarea acestora de către comisiile de specialitate și de către managerul spitalului.

În cadrul unității sanitare există implementate proceduri formalizate sub forma procedurilor de sistem și a celor operaționale. Modul de elaborare, codificare, gestionare, implementare, evidență și arhivare a acestor proceduri în cadrul organizației noastre respectă cerințele Ordinului nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, precum și cele ale standardului ISO 9001:2015.

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare ale unității sanitare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de proceduri formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Managerului.

Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul - Procedura formalizată la Ordinul nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Codul procedurilor de sistem/operaționale este dat de către Comisia monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform unei liste care cuprinde codurile, titlurile, edițiile și reviziile procedurilor utilizate și locul acestora în sistemul de codificare utilizat.

În cadrul Spitalului Orășenesc Măcin, activitatea medicală este reglementată, suplimentar, pe baza protocoalelor medicale (de diagnostic și tratament; de diagnostic; de tratament; de îngrijiri). Acestea corespund codurilor de boală contractate și tratate de personalul medical superior. Aceste protocoale pot fi elaborate fie prin decizia Consiliului medical, fie la cererea unei autorități publice din domeniul sanitar, fie la inițiativa unui cadru medical sau a Directorului Medical.

Codul Protocoalelor medicale de diagnostic și tratament este dat exclusiv de către Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară, structura care va monitoriza eficiența și eficacitatea și conformarea conținutului acestor documente.

18.8. Atribuții și responsabilități specifice asigurării calității în serviciile oferite de către Spitalul Orășenesc Măcin

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Măcin au obligația cunoașterii și implementării prevederilor

legale din Ordinul nr.600/2018 privind modificarea si completarea Ordinului nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice .

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Măcin au obligația cunoașterii și implementării standardului de management al calității ISO 9001:2015.

Toate structurile organizatorice ale unității sanitare și întreg personalul care își desfășoară activitatea în Spitalul Orășenesc Măcin au obligația cunoașterii și implementării standardelor de acreditare a spitalelor. Toți angajații vor participa activ la procesul de pregătire a unității sanitare pentru reacreditare conform cerințelor ANMCS, și în același timp se vor implica în procesul de monitorizare a calității serviciilor oferite de către spitalul nostru, iar în acest sens toți angajații vor:

- a) cunoaște și respecta cerințele ANMCS vis-a-vis de acreditarea/reacreditarea/monitorizarea unităților sanitare, stabilite în legislația aplicabilă;
- b) colaborează cu colegii și cu conducerea în vederea identificării unor soluții pentru respectarea acestor cerințe;
- c) pune în aplicare deciziile luate la nivel de organizație cu privire la cerințele de reacreditare și cele de monitorizare;
- d) propune conducerii unității sanitare modalități de îmbunătățire a serviciilor medicale oferite în sectorul lor de activitate;
- e) acolo unde este aplicabil, promovează în rândul personalului din subordine importanța și necesitatea reacreditării unității sanitare, sensibilizând în același timp personalul cu privire la îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului.

Capitolul 19 DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării, iar pentru personalul nou angajat, la data angajării, se aplică tuturor angajaților, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) pacienți și familiile sau rudele acestora, sau vizitatori;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele din unitatea sanitară, integritatea bunurilor din patrimonial spitalului cu care intră în contact.

Completarea și modificarea prezentului regulament se face la propunerea managerului unității spitalicești în baza instrucțiunilor organelor ierarhice, în baza prevederilor legale în vigoare referitoare la activitatea unităților sanitare, ce vor apare după elaborarea sa, precum și în raport de necesitățile de funcționare ale Spitalului Orășenesc Măcin.

APROBAT COMITET DIRECTOR

MANAGER
DASCĂLU VASILICA



DIRECTOR MEDICAL
Dr. NACA ANDREEA - CARMEN

DIRECTOR FINANCIAR
Ec. FILIP MIHAELA

SINDICAT SANITAS
As. med. RUSU LENUȚA - RODICA



ÎNTOCMIT
RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITĂȚII
Ref. **GÂDIUȚĂ DĂNUȚ**

BIROU R.U.N.O.S.
Ec. CABAUA LILIANA

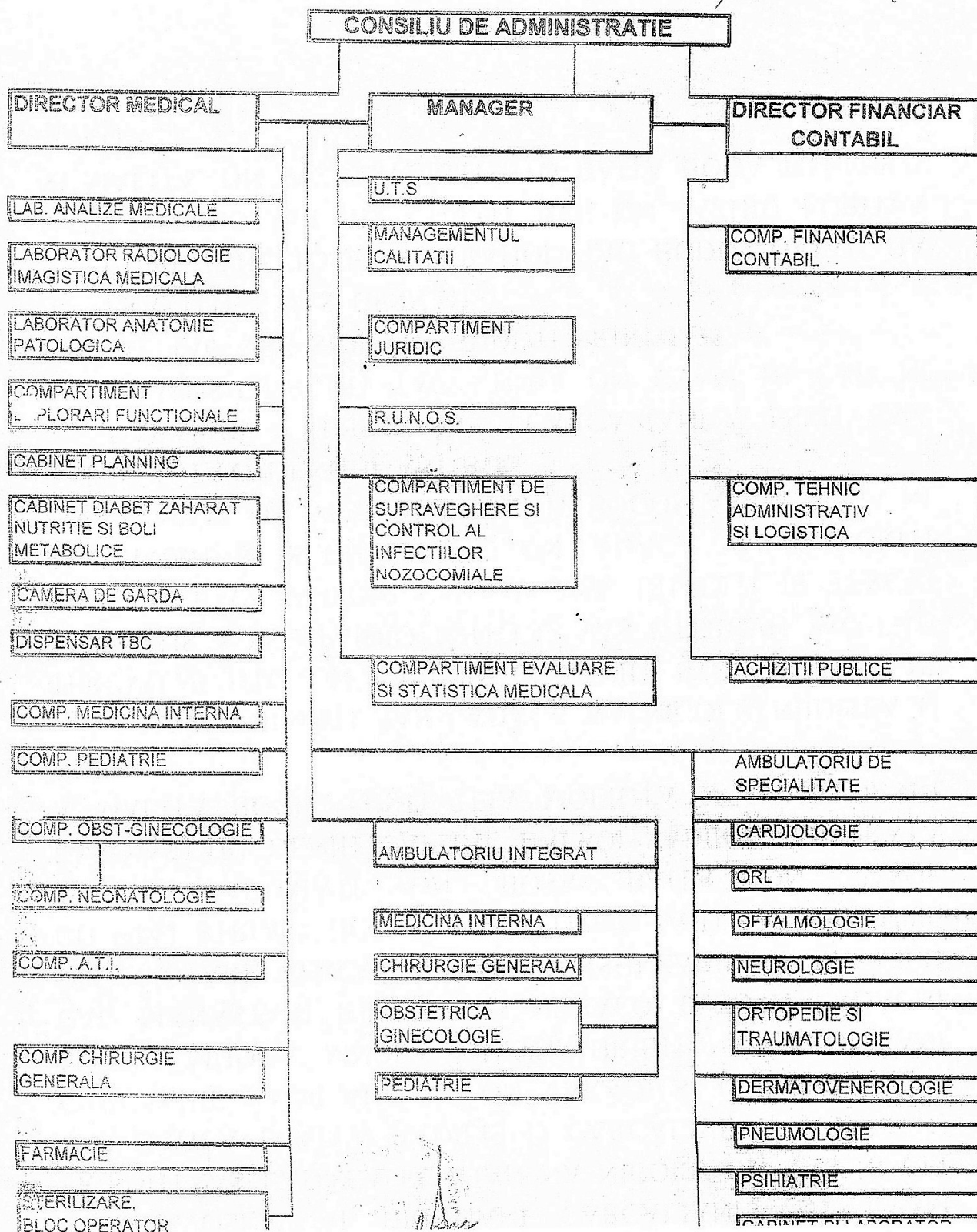
VIZAT COMPARTIMENT JURIDIC

VALABILA DIN DATA DE 01.11.2016

AVIZ CONSILIU DE ADMINISTRATIE

ORGANIGRAMA SPITALULUI ORASENESC MACIN

ANEXA LA H.C.L. NR. 49/31.10.2016



Anexa nr. 2

Harta punctelor și segmentelor de risc în cadrul Spitalului Orășenesc Măcin

Din punct de vedere al condițiilor igienico-sanitare, zonele spitalului se împart în:

1. Zona "curată" - cu compartimente adresate numai pacienților spitalizați, cu cerințe severe privind igiena și asepsia, recomandabil a fi amplasate departe de circulația principală a spitalului, include:

- a) blocul operator, serviciul ATI, blocul de nașteri, sterilizarea centralizată;
- b) secțiile medicale cu paturi;

2. Zona "murdară" (sau cu subzone "murdare") - este încadrată astfel întrucât constituie zona de interfață a spitalului în relația cu serviciile tehnice și de prestații ale localității, cu unitățile furnizoare de materiale și produse, cu diverse rețele edilitare. Această zonă cuprinde compartimente strict separate de zonele cu cerințe de asepsie, închise accesului pacienților și altor categorii de personal în afara celui propriu, amplasate uzual la demisolul (parterul) clădirilor spitalicești, precum și în construcții anexe izolate, și include următoarele:

- a) unele servicii tehnico-medicale (prosectură, farmacie);
- b) zona gospodărească;
- c) servicii tehnice;

3. Zona "neutră" - este încadrată astfel întrucât reprezintă interfața spitalului, pe componenta medicală, în relația cu pacienții, aparținătorii și vizitatorii și are deschidere directă spre căile de circulație auto și pietonale din zona publică a incintei spitalicești.

- a) serviciul de urgență;
- b) secția de spitalizare de o zi;
- c) ambulatoriul spitalului;
- d) serviciul de primire - internări și externări;

4. Zona "intermediară" - compartimentele grupate în această zonă ocupă poziții intermediare în ierarhia bazată pe condiții igienico-sanitare, cu precizarea că zona laboratoarelor și zona administrației sunt segregate accesului pacienților sau aparținătorilor, cu excepția spațiilor de relații (punctul de recoltare și, respectiv, secretariatul), și se vor amplasa periferic față de zonele

de circulație principale ale acestor utilizatori. Zona neutră include următoarele compartimente și servicii:

- a) laboratoarele;
- b) serviciul centralizat și unitățile de explorări funcționale;
- c) serviciul centralizat și unitățile de roentgendiagnostic;
- d) administrația și serviciile anexe pentru personal.

HARTA EPIDEMIOLOGICĂ A SPITALULUI ȘI IDENTIFICAREA SECTOARELOR CU RISC INFECȚIOS

În evaluarea sectoarelor în funcție de nivelul de risc epidemiologic s-au luat în calcul următoarele variabile:

1. starea pacienților;
2. specificul intervențiilor sau a manoperelor;
3. norme privind asigurarea condițiilor de igienă;
4. organizarea generală funcțională a clinicii;
5. asigurarea materialului medico-chirurgical steril necesar;
6. circuite funcționale;
7. autocontrolul bacteriologic
8. servicii gospodărești: garderoba pacienți, vestiar personal, etc.

Stare de curățenie a spațiilor și încăperilor din spital trebuie să fie în concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale care se practică.

În evaluarea riscului infecțios se vor avea în vedere: condițiile de spitalizare, contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare; terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului; selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate; purtătorii sănătoși din cadrul personalului medico-sanitar; cumularea factorilor de risc, incidența infecțiilor asociate asistenței medicale, etc.

Împartirea pe zone de risc (A,B,C,D) în concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale care se practică, riscul personalului, riscul pacienților, facilitează stabilirea măsurilor adecvate de decontaminare și permite întocmirea hărții sau planului cu risc epidemiologic standardizat după particularitățile semnalate.

Codul de culori aferent zonelor de risc identificate la nivelul spitalului:

- **zona roșie** = sector cu risc foarte crescut (zona D);
- **zona galbenă** = sector cu risc crescut (zona C);
- **zona verde** = sector cu risc mediu/moderat (zona B);
- **zona albastră** = sector cu risc minim/scăzut (zona A).

HARTA SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC

ZONA A	ZONA B	ZONA C	ZONA D
Vestiar, Secretariat, holuri acces principal, garderobă pacienti, magazii depozitare materiale sanitare, dezinfecțanți	cabinete consultații si săli tratament din ambulatoriu, saloane secție, coridoare	Saloane preanestezie, saloane trezire, zona autoclav, zona stație apa pură microbiologică, grupuri sanitare, încăpere materiale de curățenie, spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale, spațiul de depozitare temporară a lenjeriei murdare, spălător instrumentar	Bloc operator, Bloc de nașteri.

Pentru limitarea riscului infecțios dezinsecția se va aplica în funcție de zona tratată.

Tipuri de dezinsecție:

- dezinsecție de nivel înalt - procedura de dezinsecție prin care se realizează distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, fungilor, virusurilor, micobacteriilor și a majorității sporilor bacterieni; aceasta formă dezinsecție se poate aplica și dispozitivelor medicale reutilizabile, destinate manevrelor invazive, și care nu suportă autoclavarea;
- dezinsecție de nivel intermediar (mediu) - procedura de dezinsecție prin care se realizează distrugerea bacteriilor în formă vegetativă, a fungilor, a micobacteriilor și a virusurilor, fără acțiune asupra sporilor bacterieni;
- dezinsecție de nivel scăzut - procedura de dezinsecție prin care se realizează distrugerea majorității bacteriilor în formă vegetativă, a unor fungi și a unor virusuri, fără acțiune asupra micobacteriilor, sporilor de orice tip, virusurilor neanvelopate și a mușcăturilor;

Zona D		ZONA ROȘIE – sector cu risc foarte crescut	Se efectuează dezinfectie cu dezinfectant de nivel înalt
Zona C		ZONA GALBENĂ – sector cu risc crescut (zone de izolare)	Se efectuează dezinfectie cu dezinfectant de nivel înalt
Zona B		ZONA VERDE – sector cu risc mediu, moderat	Se efectuează dezinfectie cu dezinfectant de nivel mediu
Zona A		ZONA ALBASTRĂ – sector cu risc minim, scăzut	Se efectuează dezinfectie cu dezinfectant de nivel scăzut