

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpina

Având în vedere expunerea de motive nr.69.190/24 august 2017 a d-lui ing.Tiseanu Horia Laurențiu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpina.

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.69.191/24 august 2017, promovat de Direcția juridică - Compartiment resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;
- avizul Secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.69.192/24 august 2017.

Luând în considerare adresa nr.10.804/03 august 2017, completată prin adresa nr.11.756/23 august 2017 a Spitalului Municipal Câmpina, înregistrată la Primăria municipiului Câmpina cu nr.19.686/4 august 2017.

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- art.36, alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."b" și alin.(6), lit."a", punctul 3 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În temeiul art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr.38/30 martie 2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpina.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Compartimentului resurse umane;
- Spitalului Municipal Câmpina.

Președinte de ședință,
Consilier,
dl.Minea Robert – Cătălin

Contrasemnează,
Secretar,
jr.Moldoveanu Elena

Câmpina, 31 august 2017
Nr.128



Cod FP-06-01, ver.1

ANEXĂ
la H.C.L. nr. 128
din 30 august 2017
Președintele sedintei,



Consilier
dl. Popescu Robert - Cătălin /

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA
BLD. CAROL I, NR. 117

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al
Spitalului Municipal Campina

2017

CUPRINS



Cap.I. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică
- 1.4. Organigrama spitalului
- 1.5. Funcțiile spitalului

Cap.II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
- 2.2. Managerul
 - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componenta
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuțiile comitetului director
 - 2.3.4. Atribuții specifice
 - 2.3.4.1. Directorul Medical
 - 2.3.4.2. Atribuțiile directorului medical
 - 2.3.4.3 Directorul financiar - contabil
 - 2.3.4.4. Atribuțiile directorului financiar - contabil
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1 Atribuțiile Consiliului medical
- 2.5. Consiliul Etic
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Atribuții Consiliul Etic

Cap.III. FINANȚAREA SPITALULUI

- 3.1. Finantarea spitalului
- 3.2. Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție

Cap.IV. ACTIVITATEA DE URGENȚĂ - COMP.DE PRIMIRI URGENTE

- 4.1. Organizare
 - 4.1.1. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU
 - 4.1.2. Procedura de documentare a pacienților
 - 4.1.3. Procedura de examinare și investigare a pacienților
 - 4.1.4. Procedura de internare de urgență a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
 - 4.1.5. Criteriile de internare a pacienților din CPU
- 4.2. Atribuțiile personalului
 - 4.2.1. Medicul șef
 - 4.2.2. Asistent șef
 - 4.2.3. Medicul /specialist/primar
 - 4.2.4. Asistent medical
 - 4.2.5. Registrador medical
 - 4.2.6. Infirmiera
 - 4.2.7. Brancardier
 - 4.2.8. Îngrijitor de curățenie

Cap.V. PRIMIREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

- 5.1 Biroul de internări

Cap.VI. ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secției
 - 6.2.1. Atribuții generale
 - 6.2.2. Atribuții specifice

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

6.3.1.1. Medicul șef

6.3.1.2. Atribuțiile medicului șef de secție

6.3.1.3. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

6.3.1.4. Gestiunea eficientă a bugetului primit

6.3.1.5. Medicul primar/Medicul specialist

6.3.1.6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate)

6.3.1.7. Asistentul medical șef

6.3.1.8. Atribuțiile asistentului șef de secție

6.3.1.9. Asistentul medical

6.3.1.10. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon

6.3.1.11. Infirmiera

6.3.1.12. Îngrijitoare

6.3.1.13. Brancardierul

6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi

6.3.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

6.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine

6.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. Medicul primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-Ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică - ginecologie

6.3.2.6.3. Blocul de naștere

6.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar / Medic specialist Compartiment Neonatologie

6.3.2.7.2. Asistentul medical din compartimentul neonatologie

6.3.2.7.3. Monitorizarea bunelor practice în utilizarea antibioticelor

de către medicii din spital

Cap.VII. SECȚIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

7.2. Atribuții personal

7.2.1. Medic șef

7.2.2. Asistent șef

7.2.3. Medicii specialiști/primari

7.2.4. Asistenții medicali

Cap.VIII.UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

8.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medicul coordonator

8.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

Cap.IX. BLOC OPERATOR

9.1. Organizare și ora de finalizare a intervenției.

9.2. Atribuțiile personalului

9.2.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator





- 9.2.1.2. Asistent șef Bloc Operator
- 9.2.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator
- 9.2.1.4. Asistent medical generalist de la Anestezie
- 9.2.1.5. Atribuțiile îngrijitoarei din blocul operator
- 9.2.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

Cap.X. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

- 10.1. Organizare
- 10.2. Laboratorul de Analize Medicale
 - 10.2.1. Atribuții
 - 10.2.2. Atribuțiile laboratorului
 - 10.2.3. Atribuțiile Personalului
 - 10.2.3.1. Medicul de Specialitate din Laborator
 - 10.2.3.2. Chimistul/Biologul/Biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale
 - 10.2.3.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale
- 10.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală
 - 10.3.1. Atribuții
 - 10.3.2. Atribuțiile personalului
 - 10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie
 - 10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistica medicala
- 10.4. Compartimentul de Explorări Funcționale
 - 10.4.1. Organizare
 - 10.4.2. Atribuțiile personalului
 - 10.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări funcționale
- 10.5. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
 - 10.5.1. Atribuții
 - 10.5.2. Atribuțiile personalului
 - 10.5.2.1. Atributii kinetopterapeut
 - 10.5.2.2. Asistentul medical din Laboratorul de Recuperare
 - 10.5.2.3. Maseurul
 - 10.5.2.4. Băieșul
 - 10.5.2.5. Îngrijitoarea

Cap.XI. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

- 11.1. Serviciul de Anatomie patologică
 - 11.1.1 Organizare
 - 11.1.2. Atribuțiile personalului
 - 11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică
 - 11.1.2.2. Asistentul medical
 - 11.1.2.3. Îngrijitor
- 11.2. Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - 11.2.1. Organizare
 - 11.2.2 Atributii
 - 11.2.2.1 Atributii Medic sef CPIAAM
 - 11.2.2.2. Atributii asistent medical
 - 11.2.3 Zone cu risc epidemiologic/ infectios crescut

Cap.XII. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atribuțiile farmaciei
- 12.3 Atribuțiile personalului
 - 12.3.1. Farmacistul sef
 - 12.3.2 Farmacistul
 - 12.3.3. Atributiile farmacistului
 - 12.3.4. Asistentul de farmacie
 - 12.3.5. Îngrijitoarea

Cap.XIII. STERILIZAREA

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuții personal
 - 13.2.1. Asistentul șef
 - 13.2.2. Asistentul medical
 - 12.2.3. Atribuțiile asistentei de la statia de sterilizare
 - 13.2.4. Îngrijitoarea

CAP.XIV. ASISTENTUL SEF SPITAL

- 14.1. Asistentul sef spital

Cap.XV. CABINETE MEDICALE

- 15.1. Cabinetul de Diabet, nutriție și boli metabolice
- 15.2. Cabinetul de Oncologie
- 15.3. Cabinetul de Planificare Familială
- 15.4. Cabinetul de Boli infectioase

Cap.XVI. AMBULATORIUL INTEGRAT

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atribuții
- 16.3. Atribuțiile personalului
 - 16.3.1. Medicul de specialitate
 - 16.3.2. Asistentul medical
 - 16.3.3. Registratorul medical

Cap.XVII. STATISTICA MEDICALA

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuții
- 17.3. Atribuțiile personalului
 - 17.3.1. Statistician medical
 - 17.3.2. Registratorul medical/Asistent medical

Cap.XVIII. SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

- 18.1. Organizare
- 18.2. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare
 - 18.2.1. Organizare
 - 18.2.2. Atributii
 - 18.2.3. Atribuțiile personalului
 - 18.2.3.1. Atribuții generale
 - 18.2.3.2. Șef birou
 - 18.2.3.3. Referent
- 18.3. Serviciul Contabilitate, financiar
 - 18.3.1. Organizare
 - 18.3.2. Atribuții
 - 18.3.3. Atribuțiile personalului
 - 18.3.3.1. Șef serviciu - economist
 - 18.3.3.2. Economist
 - 18.3.3.3. Contabil
- 18.4. Biroul Informatica
 - 18.4.1. Organizare
 - 18.4.2. Atributii
 - 18.4.3. Atribuțiile personalului
 - 18.4.3.1. Șeful biroului informatica
 - 18.4.3.2. Informaticianul/ajutor programator
- 18.5. Compartiment Juridic
 - 18.5.1. Atribuții
 - 18.5.2. Atribuțiile personalului
- 18.6. Biroul Achiziții Publice - Aprovizionare
 - 18.6.1. Atributii în conformitate cu normele în vigoare.
 - 18.6.2. Atribuțiile personalului
 - 18.6.2.1. Șeful biroului achiziții publice
 - 18.6.2.2. Economist
 - 18.6.2.3. Referent

18.6.2.4. Muncitor - sofer autovehicul

18.7. Biroul Administrativ

18.7.1. Atributii in domeniul administrativ,

18.7.2. Atribuțiile personalului

18.7.2.1. Seful biroului

18.7.2.2. Secretar - dactilograf

18.7.2.3. Arhivarul

18.7.3. Atributii in domeniul tehnic

18.7.3.1. Coordonatorul Compartimentului tehnic

18.7.4 Blocul alimentar

18.7.4.1. Organizare

18.7.4.2. Atribuțiile personalului

18.7.4.3. Asistentul medical în specialitatea dietetică

18.7.4.4. Muncitor calificat în meseria de Bucatar

18.7.4.5. Protocol privind curatenia si dezinfectia in blocul alimentar

18.7.4.6. Protocol privind dezinfectia veselei

18.8. Compartimentul de securitate si sanatate in munca, Situatii de urgenta (P.S.I.), ISCIR (OPERATOR R.S.V.T.I.)

18.8.1 Responsabil R.S.T.V.I.

18.9. Serviciul de Management al Calitatii

18.10. Compartimentul clerical

Cap.XIX. COMISII DE SPECIALITATE

19.1. Nucleu de calitate

19.2. Comisia Medicamentului

19.3. Comisia de Disciplină

19.4. Comisia de analiză a decesului

19.5. Comitet de securitate și sănătate în muncă

19.6. Comisia de examinare

19.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

19.8. Comitetul pentru situații de Urgență

19.9. Comisia de conciliere

19.10 Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR)

19.11. Alte comisii – anexa la R.O.F

Cap.XX. PROGRAME DE SĂNĂTATE

Cap.XXI. EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Cap.XXII. CIRCUITELE SPITALULUI

22.1. Circuitul bolnavului

22.2. Circuitul bolnavului in spitalizarea continua in sectia de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie

22.3. Circuitul personalului

22.4. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

22.5. Circuitul instrumentarului

22.6. Circuitul materialelor sanitare, a materialelor de curatenie/dezinfectie

22.7. Circuitul blocului operator

22.8. Circuitul persoanelor

22.8.1. Circuitul personalului care deservește blocul operator

22.8.2. Circuitul pacienților

22.8.3. Circuitul studenților/vizitatorilor

22.8.4. Circuitul instrumentarului medico-chirurgical

22.8.5. Circuitul materialului moale

22.8.6. Circuitul produselor biologice in blocul operator

22.8.7. Circuitul deseurilor

22.8.8. Circuitul de aprovizionare

22.9. Circuitul sangelui

22.10. Circuitul alimentelor

22.11. Circuitul hranei bolnavilor

- 22.12. Circuitul alimentelor neprelucrate
- 22.13. Circuitul de debarasare al alimentelor
- 22.14. Protocol privind servirea mesei pacientilor
- 22.15. Circuitul lenjeriei
- 22.16. Traseul lenjeriei, orar de transport
- 22.17. Circuitul lenjeriei urdare
- 22.18. Protocol privind dezinfectia lenjeriei
- 22.19. Protocol pentru dezinfectia lenjeriei provenite de la pacientii cu risc
- 22.20. Protocol privind igienizarea bolnavilor
- 22.21. Circuitul deșeurilor
- 22.22. Procedura privind gestionarea si evacuarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala, orar de transport

Cap.XXIII. PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

- 23.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic
- 23.2. Transmiterea graficului de gărzi
- 23.3. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților
 - 23.3.1 CPU
 - 23.3.2. Birou de Internari /Ambulatoriu
 - 23.3.3. Sectii / compartimente
 - 23.3.4. Norme privind circuitul foii de observatie
 - 23.3.5. Procedura privind obtinerea consimtamantului de la pacienti
 - 23.3.6. Protocol cu privire la accesul si utilizarea datelor pacientilor, securizarea datelor, pastrarea confidentialitatii
 - 23.3.7. Protocol privind accesul la FOCG a pacientilor
 - 23.3.8. Protocol de predare a decedatilor apartinatorilor
- 23.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Cap.XXIV. RESPECTAREA ETICII MEDICALE ȘI A DREPTURILOR PACIENTULUI

- 24.1. Definiții
- 24.2. Etica medicala si drepturile pacienților
 - 24.2.1. Pacienții au dreptul de a fi respectați ca persoane umane, fără nici o discriminare
 - 24.2.2. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
 - 24.2.3. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala
 - 24.2.4. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 24.2.5. Dreptul pacientului la informația medicală
- 24.3. Obligatiile pacienților

Cap.XXV. RELAȚII PUBLICE

- 25.1. Relatiile publice
- 25.2. Circuitul documentelor

Cap.XXVI. Ghid privind implementarea Legii nr. 15/2016

- 26.1 Ghid privind prevenirea si combaterea consumului produselor din tutun
 - 26.1.1. Locuri unde este interzis fumatul
- 26.2. Locuri unde se mai poate fuma
- 26.3. Obligatii ale administratorilor de spatii publice închise si de locuri de munca
- 26.4. Sanctiuni

Cap.XXVII.RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII

- 27.1. Răspunderea civila a unității
- 27.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

CAP.XXVIII. DISPOZIȚII FINALE



Capitolul I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Municipal Campina este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății – Republicata.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale.

Spitalul Municipal Campina răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Municipal Campina, constituie în același timp bază de învățământ care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea Ordinului MSP nr. 140/2007.

Spitalul are următoarele atribuții: sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale; sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor medicale; sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute cronice (initiale); fiecare sectie are obligatia sa-si defineasca manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare; sa desfasoare activitati de pregatire medicala continua si de cercetare.

Spitalul Municipal Campina dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin *Dispozitia Primarului Municipiului Campina nr.1783/24.11.2010*.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor *O.M.S nr. 408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a *O.M.S 323/2011* privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și *O.M.S 570 din 20.05.2011*, Spitalul Municipal Campina este unitate sanitară de categoria a IV-a.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Municipal Campina este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Administrației Publice Locale.

1.1.2. Adresa

Spitalul Municipal Campina are sediul în municipiul Campina, Bld. Carol I, nr. 117, jud. Prahova,

- telefon: 0244337351

- fax: 0244334124

e-mail: secretariat@spitalcampina.ro

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Municipal Campina are în principal următoarele atribuții:



A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- b. Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- d. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- e. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: asistență medicală în ambulatoriul integrat;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistența medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriul arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-sanitare și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind

organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F.În domeniul resurselor umane:

- c. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- d. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- e. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- f. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat precum și de celelalte categorii de personal din subordine.

G.În domeniul economic și financiar:

- g. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- h. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.A.S. Prahova;
- i. Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- j. Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- k. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- l. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- m. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului Municipal Campina este avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa nr. XI/A/355540/EN/5790/7.06.2013 si cuprinde 302 paturi spitalizare continuă, 10 paturi spitalizare de zi si ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinetele de specialitate, astfel:

- Sectia medicina interna	65 paturi
din care:	
- compartiment cardiologie	15 paturi
- Sectia chirurgie generala	78 paturi
din care:	
- chirurgie laparoscopica	10 paturi
- compartiment ortopedie si traumatologie	8 paturi
- compartiment urologie	10 paturi
- Compartiment ORL	8 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	35 paturi
- Compartiment neonatologie	15 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Compartiment Primire Urgente(CPU)	
- Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie	35 paturi
- Compartiment medicina interna cronici	16 paturi

- Insotitori
- Spitalizare de zi

12 paturi

10 paturi

- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate de transfuzie sanguina
- Sterilizare
- Serviciul de anatomie patologica:
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie
 - prosectura
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment statistica medicala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC
- Aparat functional

Structura organizatorica a Ambulatoriul integrat spitalului:

- Medicina interna
- Cardiologie
- ORL
- Oftalmologie
- Chirurgie generala
- Obstetrica-ginecologie
- Pediatrie
- Ortopedie si traumatologie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Urologie
- Psihiatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Nefrologie
- Pneumologie
- Boli infectioase
- Compartiment explorari functionale
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat:

Aparat funcțional

1. Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare
2. Serviciu Contabilitate Financiar
3. Compartiment Aprovizionare, transport
4. Birou administrativ
5. Birou achiziții
6. Compartiment Juridic Contencios
7. Birou informatică
8. Compartiment statistică medicală
9. Compartiment securitatea muncii, P.S.I. protecție civilă și situații de urgență
10. Compartiment tehnic
11. Serviciul de Management al Calității

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Funcțiile spitalului

Spitalul Municipal Campina, prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Municipal Campina este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componența

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind reforma în domeniul sănătății - Republicata, în cadrul Spitalului Municipal Campina, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- un reprezentant al Primarului Municipiului Campina;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Campina;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Prahova
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Prahova, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali Prahova, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

2.1.2. Atribuții

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului

- aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Campina;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
 - e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f. 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 - Republicata.*



Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Campina este reglementată de prevederile *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații - Republicata.*

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 șefilor de secții 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 șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru:

- 
- ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 16. 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;
 17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă 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;
 18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 20. 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;
 21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 22. 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;
 23. 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;
 24. 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;
 25. 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;
 26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 27. 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 asistentei 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 asistentei 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 Prahova 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 secțiilor și 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 repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. 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;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
11. 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, respectiv 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 patrimoniul 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) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

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

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

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

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

g) răspunde 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 secții) privind infecțiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

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

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor

serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistentei medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociate asistentei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistentei medicale, inclusiv în cazul acționării în instanța a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* privind Reforma în domeniul Sănătății - Republicată 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 Comitetului 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 secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;

- 
10. 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;
 11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. 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;
 13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. 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;
 15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 16. 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;
 17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției / laboratorului;
 19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atribuțiile 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 serviciului/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 activitate 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 asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materiale, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistentei medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistentei medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistentei medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale al unității;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

1.2.1. Atribuții specifice

2.3.4.1. Directorul Medical

Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

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;

1. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
2. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
3. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
4. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
5. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
6. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
7. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. 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.);
9. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
10. 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;
11. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
12. 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;
13. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
14. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2.3.4.2. Atribuțiile directorului medical, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

I. a) se asigura și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței 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) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

II. a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

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

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/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, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;

i) constata si raporteaza serviciului/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 sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/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 sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

n) instruieste asistentele-sefe 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-sefe 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 sectii, 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 sectii si pe unitatea sanitara;
 - s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
 - t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.



2.3.4.3 Directorul financiar - contabil

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 corectă 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.

2.3.4.4. Atribuțiile 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.



2.5 Consiliul medical

Componență

Este constituit conform *art. 185 din Legea nr. 95/2006 - Republicata*, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

2.5.1 Atribuțiile Consiliului medical

- a. 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;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea 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 infectiilor asociate asistentei medicale;
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. 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);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- 
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - s. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - x. 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.

2.6. Consiliul Etic

2.6.1. Componentă

Este constituit conform art.186 din Legea nr. 95/2006 - Republicata și este format, potrivit prevederilor Ord. M.S nr. 1502/2016 privind aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, din 7 membrii, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) 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 ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

2.6.2. Atribuții Consiliul Etic:

Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizatorice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care contin spete ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spetele ce privesc:

(I) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(II) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(III) abuzuri savarsite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(IV) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori considera că aspectele unei spete pot

face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului/sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmand urmatoarele etape:

a) managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;

c) secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;

d) presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

f) in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarari sau avize de etica, dupa caz;

g) secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

h) secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

i) managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

j) managerul spitalului asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre petent;

k) managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotararii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

Avizele de etica si hotararile Consiliului etic vor fi incluse in Anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate spitalului in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

Capitolul III

3.1. FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Campina este instituție publică, 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. Prahova, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse conform legii.

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

Spitalul Municipal Campina primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi

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 Municipal Campina poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- 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;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Campina cu C.A.S. Prahova, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Prahova 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.

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

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

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 Spitalul Municipal Campina, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

3.1.2. Responsabilitățile și competențele manageriale ale sefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SMC;
- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SMC;

Capitolul IV
ACTIVITATEA DE URGENȚĂ
COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENȚE



4.1. Organizare

C.P.U. funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificările și completările ulterioare; Se va respecta PROTOCOL NAȚIONAL din 26 ianuarie 2009 de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgențelor, aprobat prin **Ord. nr. 48/2009**.

Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

4.1.1. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ȘI INTERNARE A PACIENȚILOR DIN CPU

- Compartimentul de Primiri Urgente 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 CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor și a celor sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, prevăzută cu rampă și semnalizată corespunzător;
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții din cadrul CPU.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții, în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- Primirea pacienților de urgență în spitalele cu CPU se face numai în aceste structuri, Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie, etc., au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice s.a.

4.1.2. PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENȚILOR

- La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- CPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA CPU-SPITAL.
- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

- Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- CPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDĂ.
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU.
- Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezența medicului-șef al CPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4.1.3. PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât, rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.
- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.
- Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de oră solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.
- În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat

- în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
 - Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
 - În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
 - În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
 - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
 - Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
 - Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
 - Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
 - Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
 - Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
 - Laboratoarele spitalului, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.
 - Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU.

4.1.4. PROCEDURA DE INTERNARE DE URGENTA A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVATIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

- Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.
- Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU.
- În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
- Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din

secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

- În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-șef al CPU sau locțiitorul acestuia.
- Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
- În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai CPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
- În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
 - b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
 - c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
 - d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
 - e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
- Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
 - În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
 - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
 - Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.
 - În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
 - În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.
 - Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
 - Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
 - Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.
 - Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secția ATI în urma stabilizării și investigării lor.
 - Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în

secția de terapie intensivă.

- În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
- Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
- În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în CPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în CPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

- În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
- În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în CPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.
- Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
- În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- Externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.
- Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
- În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
- La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Compartimentului de Primiri Urgențe își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

4.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

- conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanentă la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
- este informat în permanentă despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanentă despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;

- 
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
 - aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
 - controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
 - colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 - propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
 - asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 - stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
 - în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
 - răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
 - răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
 - informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
 - coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale ;
 - colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
 - întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 - participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
 - propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
 - îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
 - autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.2. Asistent șef

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;

- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de garda cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenta și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acorda calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-incadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-sef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-sef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunostința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-sef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delega o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

4.2.3. Medicul /specialist/primar

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-sef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tura și de medicul-sef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tura vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tura și ale specialiștilor din spital; informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tura despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-sef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă din punct de vedere juridic;

- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU;

4.2.4. Asistent medical

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- întreține igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a targilor de consultație și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;

- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;

- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și aflați în stagii practice în CPU;

- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de

natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

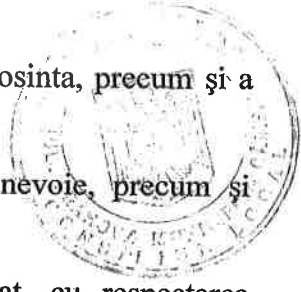
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilității pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
- gestionează sistemul informatic în timp real cu respectarea legislației în vigoare, conform nivelului de competență.

4.2.5. Registrator medical

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU în limita competenței;

4.2.6. Infirmiera

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;

- 
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
 - efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
 - pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
 - îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
 - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
 - îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
 - nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
 - asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
 - transportă lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
 - întreține igiena, dezinfectia târgurilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
 - transportă plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
 - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
 - poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

4.2.7 Brancardier

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul

bolnavilor în incinta secției;

- ajuta personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

- transporta decedații la morga;

- asigură întreținerea curateniei și dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;

- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

- respectă drepturile pacienților;

- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă juridic;

- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;

- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;

- respectă regulamentul de funcționare a CPU;

- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

4.2.8. Îngrijitor de curățenie

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de munca;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;

- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla;

- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;

- respectă regulamentul de funcționare a CPU;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;

- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform Codului de deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare /certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR.



Capitolul V

PRIMIREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI



5.1 Biroul de internări

Biroul de internări are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în sistemul informatic și în Registrul de internari-externari unic pe spital;
- îndeplinește rolul de birou de informații;
- pune la dispoziția solicitanților Registrul de sugestii și reclamații.

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

6.1. Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriul direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și cardul de sanatate, documente care să ateste calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări)

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, șeful de secție 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 medicale spitalicești 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 patologie 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 bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta 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 Compartimentul de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, 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 bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

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

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

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

6.2. Atribuțiile secției

6.2.1. Atribuții generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- 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 bolnavului;

- 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 sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoc;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv

al bolii;

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.



6.2.2. Atribuții specifice Compartimentului de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifica la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

6.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar

respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 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;
- 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;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 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;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire, răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și de îmbunătățirea lor continuă;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- 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;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 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;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de

specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;

- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

6.3.1.2. Atributiile medicului șef de secție, în conformitate cu prevederile cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de serviciul/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 șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

f) în cazul sefilor de secție în secții 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 serviciul/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 secție.

6.3.1.3. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Campina;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,



6.3.1.4. Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BYC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal Campina;

6.3.1.5. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 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;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare;
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
 - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care considera necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respecta procedura de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunica infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în alta secție/alta unitate medicală.

6.3.1.7. Asistentul medical șef

Funcția de asistent medical șef se ocupă prin concurs sau examen organizat de către spital, pentru o perioadă de 3 ani.

Asistentul medical șef are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- 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;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv

de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef pe spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

- 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;

- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acestuia;

- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

- 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;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;

- 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 - Republicata;

- asistentul medical șef 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;

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;

- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;

- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- 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;

- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;

- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

- participă cu echipa CPCIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;

- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea

codului de procedură stabilit de unitate;

- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef pe spital 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;

- 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;

- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

- 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;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;

- 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;

- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- respectă drepturile pacienților;

- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;

- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

6.3.1.8. Atribuțiile asistentei sefe de secție în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) prelucraza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei

medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

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

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

e) raspunde de starea de curatenie din sectie;

f) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;

h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

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

l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri 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 serviciului/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 bolnavilor la internare;

p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/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 sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile 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 bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, 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 de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, 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 sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.



6.3.1.9. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 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 dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor 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 bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 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;
- 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;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de introducerea corectă a datelor în sistemul informatic, în limita nivelului de competență.

6.3.1.10 Atributiile asistentei medicale responsabile de salon în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

6.3.1.11. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- 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;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 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;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în

vigoare, astfel:

- a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, 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 alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacămurile 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 tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
 - va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
 - are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
 - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
 - transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - 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;
 - asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
 - respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 - respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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 persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de

natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

6.3.1.12. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 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;
- 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 secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul 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;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă - Republicata;
- 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;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un

limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;



6.3.1.13. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi

6.3.2.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgențe și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
- 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;
- indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția

ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de garda ATI de a vizita pacienții respectivi.

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării 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 șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.4. Asistenții din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează

formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și soliciți medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

6.3.2.5. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. Medicul primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligația trimerii 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;

6.3.2.6. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-Ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sanătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor

legale;

- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale, ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzii;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică - ginecologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe.

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;

- 
- acordă primele îngrijiri în situații de urgență și solicită medicul;
 - asigură un climat optim și de siguranță în salon;
 - identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
 - prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
 - pregătește gravida în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
 - monteaza sonda vezicala permanenta;
 - insoteste pacienta cu foia de observatie pana la sectia A.T.I., in cazul unei interventii chirurgicale;
 - verifica zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
 - supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
 - urmărește apetitul lauzei, supravegheaza și asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
 - instruieste familia sau apartinatorii in acordarea ingrijirilor paleative;
 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia si asigura transportul la morga unitatii;
 - se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranța la laboratorul de anatomie patologica;
 - efectueaza schimbarea pansamentelor;
 - recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
 - pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
 - pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
 - informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate și cere imprenă cu medicul curant consimțământul în scris a acesteia;
 - monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
 - însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
 - îngrijește pacientele din saloanele repartizate, efectueaza toaleta asistata de catre infirmiera;
 - observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
 - administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
 - este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
 - măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6⁰⁰ -7⁰⁰ și 17⁰⁰-18⁰⁰, în foaia de temperatură;
 - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
 - semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
 - pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizarii, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
 - respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
 - participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa;
 - deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
 - supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei în pat;
 - participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele pentru vizita;

- 
- instruieste mama sau apartinatorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;
 - efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
 - înregistrează pe formularul din FOCG toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
 - își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpului de acțiune în funcție de materialul tratat;
 - are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
 - pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
 - utilizeaza și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare;
 - respectă graficul de munca stabilit prin ture;
 - se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională;
 - respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
 - respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 1101/2016, precum si prevederile Ord. 1226/2012, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - respectă principiile aseptiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
 - respectă circuitele spitalului;
 - asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
 - respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
 - respectă și apara drepturile pacientului;
 - participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali incadrati;
 - supravegheaza și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef.
-
- repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operatie în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
 - urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta și adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
 - asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala si a îngrijirilor imediate ale nou nascutului
 - supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
 - asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în functie de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
 - asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
 - efectuarea educatiei pentru sanatare și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
 - efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

6.3.2.6.3. Blocul de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin C.P.U., biroul de internari sau de la secția gravide cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

În blocul de nașteri este supravegheata gravida în travaliu, sunt asistate nasterile eutocice și este supravegheata lauză în primele 2 ore.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora, iar a nou născuților, în funcție de greutatea și starea lor la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează după triajul epidemiologic, în sala septica sau aseptica.

Accesul personalului în blocul de naștere este foarte strict, iar la asistarea nașterii, medicul și asistenta îmbracă echipament de protecție steril.



6.3.2.7. Atribuții specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar / Medic specialist Compartiment Neonatologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijire, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de risc la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă, a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistentei medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

- promovează în permanență alimentația naturală.

- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.

- anunță medicul coordonator al compartimentului despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.

- respectă programul de lucru conform planificării.

- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

- are obligația de a pastra secretul de serviciu;

- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului.

6.3.2.7.2. Asistentul medical din compartimentul neonatologie este subordonată medicului coordonator și asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară

- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare.

- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.

- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul

- asigură un climat optim și de siguranță în salon

- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute

- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.

- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice

- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului

- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.

- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului șef de secție.

- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;

- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;

- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;

- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite

- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici și greutatea între orele 6⁰⁰ - 7⁰⁰, în foaia de temperatură;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar

- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului

- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură
- înregistrează în programul informatic în registrul unic de vaccinari, vaccinarile BCG și HB.
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la fișă de observație toată documentația necesară (Fișă de legătură, Cărtel de vaccinari)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin tură
- se ocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
- respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției
- nu condiționează îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta șefa privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie
- pregătește pentru sterilizare cânițele, flacoanele, lingurițele folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul șarjei, numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, păstrând mostra bandei test din fiecare șarjă.
- pregătește preparatele din lapte praf.
- porționează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.
- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. Analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de joi a fiecărei săptămâni.

- controlează și notează zilnic temperatura frigidului.
- verifică starea de funcționare a pupinelor-etuvelor și informează asistenta șefă asupra defecțiunilor constatate.
- verifică în permanență calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta șefă despre orice nereguli constatate.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- participă la activități de educație sanitară privind pronovarea alimentației naturale.
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din bucătăria dietetică.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfecției terminale, în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii.
- cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune.
- are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunța imediat personalul tehnic de intținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatele de sterilizare
- se asigură ca sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă
- păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență
- păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarja
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării
- anunță asistenta șefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.
- execută și alte sarcini trasate de medicul șef și asistenta șefă
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

6.3.2.7.3. Monitorizarea bunelor practice în utilizarea antibioticelor de către medicii din spital

- elaborarea protocoalelor în funcție de tipul infecției și de specificul ecologic al spitalului;
- elaborarea listei antibioticelor de rezervă, cu indicațiile specifice privind utilizarea acestora;
- consultarea sistemului informatic la prescrierea corectă a antibioticelor (recomandări, informații cu privire la rezistența bacteriană, alerte luând în considerare protocoalele de servicii și particularitățile pacientului);
- reevaluarea pacientului după 24–72 de ore, în funcție de evoluția clinică, cu obținerea datelor microbiologice, pentru a stabili natura infecției bacteriene;
- prelungirea tratamentului peste trei-patru zile urmare unei analize interdisciplinare avizate de medicul șef de secție;
- abordarea antibioticoterapiei din punctul de vedere al managementului riscului infecțios, identificând erorile de prescriere și administrare;
- abordarea multidisciplinară alături de microbiolog, infecționist, epidemiolog și farmacist clinician, alături de respectarea așa-numitelor „standarde de aur” în alegerea antibioticului și în asocierea de antibiotice sunt cerințele unei bune practici în antibioticoterapie. Cerințele „standardului de aur” în alegerea antibioticului: recoltarea probelor microbiologice se face înaintea instituirii oricărei antibioterapii, chiar în situațiile de infecții severe, cum ar fi șocul septic care necesită administrarea de antibiotice din prima oră; se administrează antibiotice numai când există argumente clinico-biologice evidente pentru prezența infecției bacteriene

sau constituie o urgență pentru prognosticul pacientului;

- alegerea antibioticului în funcție de sensibilitatea cunoscută a florei microbiene incriminate, dar cu efectul cel mai redus asupra florei comensale;
- reevaluarea efectului antibioticoterapiei după 24–72 de ore și consemnarea în foaia de observație;
- dirijarea antibioticoterapiei se face numai după antibiogramă;
- posologia și ritmul de administrare se individualizează luând în considerare particularitățile cazului (vârsta, patologii asociate – insuficiență renală, hepatică, aplazie medulară etc.);
- decizia prelungirii antibioticoterapiei peste șapte-zece zile trebuie să fie argumentată clinic și biologic (în terapia prelungită, raportul beneficiu/risc este nefavorabil), preferandu-se calea de administrare orală (dacă este posibil).



Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE - TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată 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: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compatriimentului 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 intensivă, denumite în continuare TI;

b)- paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c)- paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

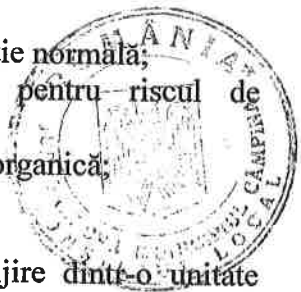
Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

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;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- 
- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
 - b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
 - c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
 - d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
 - e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple:

- pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția 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 secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceluia care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor 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 secția cu paturi de unde provine;

Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:

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

2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- 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 secțiile obișnuite de spital.

7.2. Atribuții personal

7.2.1. Medic șef

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie,

terapie intensivă etc.) după caz:

- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozițiile medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

7.2.2 Asistent șef

Asistent șef a secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

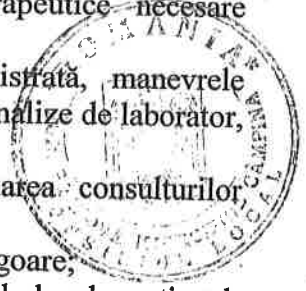
- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educație medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

7.2.3. Medicii specialiști/primari

Medicii specialiști/primari din secția/compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);



7.2.4. Asistentii medicali

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

Capitolul VIII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. 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 2/07.07.2016).

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Municipal Campina se află amplasată la etajul I al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

8.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- 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;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- 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) pustrarea cșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 C) cu această destinație.

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

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și 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 conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C;

d) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor;

d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;

e) repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;

f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidențele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fișa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;

b) 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;

c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;

f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;

h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

8.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- efectuează testările pre - transfuzionale;

- 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;

- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

- respectă prevederile OMS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;

- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Capitolul IX

BLOC OPERATOR

9.1. 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;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocul Operator din structura Spitalului Municipal Campina este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

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.



9.2. Atribuțiile personalului

9.2.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.2.1.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

9.2.1.2. Asistent șef Bloc Operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitățile cazoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului

- 
- coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine,
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
 - participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
 - organizează și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție,
- va participă la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
 - asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
 - asigură necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate.
 - răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
 - realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
 - participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 - evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
 - organizează împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
 - participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
 - controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
 - organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
 - întocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
 - aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
 - coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale,
 - în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
 - va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
 - coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
 - informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
 - analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
 - în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și

informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;

- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al blocului operator și a directorului medical;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

9.2.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului
- 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.
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru puncții, colonoscopii, gastroscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență
- în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

9.2.1.4. Asistent medical generalist de la Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.

- 
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
 - asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
 - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
 - semnalează medicului orice modificări depistate.
 - pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
 - asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
 - dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării .
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - 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.
 - pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
 - participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
 - asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;
 - 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.
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 - respectă și apără drepturile pacientului.
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
 - participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punții etc;
 - participă sub îndrumarea medicului anesteziat, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
 - supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
 - urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

9.2.1.5. Atribuțiile îngrijitoarei din blocul operator

- efectuează riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în

containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 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;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

9.2.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.

- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.

- identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.

- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.

- adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.

- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul X

ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. 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, deservind atât secțiile 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 secțiilor 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 permanență 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 șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Atribuții

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

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- 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;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, 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 (Inlocuitorul) 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.

10.2.2. Atributiile 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 recomandari 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 bolnavi/purtatori;
- h) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- i) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile 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 electronic;
- 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 izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/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.

10.2.3. Atribuțiile Personalului

10.2.3.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator sau înlocuitorului acestuia;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine.

10.2.3.2. Chimistul/Biologul/Biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;

- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

10.2.3.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

10.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală este certificat în domeniul managementului calitatii în conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2008.

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:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

10.3.2. Atribuțiile personalului

10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie

pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotropic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

10.3.2.2. Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistica medicală are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

10.4. Compartimentul de Explorări Funcționale

10.4.1. Organizare

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

10.4.2. Atribuțiile personalului

10.4.2.1 Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări funcționale are următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se ocupă de buna funcționare a acestuia;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a

echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- asigură respectarea drepturilor pacienților;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă programul de lucru;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

10.5. Laboratorul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

10.5.1. Atribuții

Laboratorul de recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii),
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

10.5.2. Atribuțiile personalului

10.5.2.1. Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului.

10.5.2.2. Asistentul medical din Laboratorul de Recuperare, medicina fizică și balneologie are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.5.2.3. Maseurul are următoarele atribuții:

- maseurul aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriul de Spital;

10.5.2.4. Băieșul are în principal următoarele sarcini:

- curăță și dezinfectează căzile de baie în vederea aplicării balneoterapiei;
- pregătește apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie;
- întreține curățenia în cabinetele de baie și nămoloterapie;

10.5.2.5. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

- 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);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Capitolul XI

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie patologică

11.1.1 Organizare

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciul de anatomie patologică, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și

microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii etc.



11.1.2. Atribuțiile personalului

11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica și prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- se preocupă de actualizarea cunoștiințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al serviciului;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii etc.



11.1.2. Atribuțiile personalului

11.1.2.1. Medicul Șef de Anatomie Patologică

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a serviciului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica și prosectură;
- verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al serviciului;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

11.1.2.2. Asistentul medical are următoarele atribuții:

- respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului șef;
- primește și verifica probe histopatologice;
- asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- procesează tesuturi din piese operatorii și biopsii, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul spitalului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
- întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului);
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- înregistrează buletinele de trimitere ce însoțesc piesele operatorii și biopsiile;
- înregistrează în programul informatic rezultatele histopatologice și citologice;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare, depozitează lamele în histotecă;
- informează în prealabil medicul șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- aduce imediat la cunoștința medicului șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă Normele de sănătate și securitate în muncă și de PSI;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

11.1.2.3. Îngrijitor

- respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru;
- poate parasi instituția doar în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului șef;
- efectuează zilnic curatenia tuturor spațiilor de lucru și răspunde de starea de igienă a acestora, precum și coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
- curată și dezinfectează zilnic baia și WC-ul cu materiale și ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- transporta gunoierul și reziduurile la locurile special amenajate, în condiții

corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoii;

- manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
- manipulează deseuri și recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul medical, materialele sanitare și aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune încredintată (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o folosește în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredintate;
- se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului șef;
- aduce la cunoștința medicului șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- informează în prealabil șeful, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
- respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI;
- respectă normele metodologice privind manipularea deșeurilor biologice;
- respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;

11.2. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

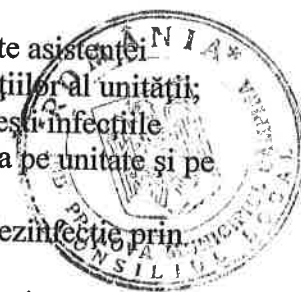
11.2.1. Organizare.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) 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.;

11.2.2 Atributii

11.2.2.1 Atributii Medic șef CPIAAM:

- 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 contractat 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;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/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 multiplu rezistenți 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 secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- 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 secțiilor 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 secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții 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.

11.2.2.1. Atributii asistent medical:

- a) menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- b) cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
- c) colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- d) aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- e) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
- f) efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- g) 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;
- h) urmărește rezultatele și informează șeful ierarhic

- 
- i) verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
 - j) urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție nosocomială;
 - k) urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
 - l) adaptează programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;
 - m) difuzează și prelucrează protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - n) participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurare a diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
 - o) participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;
 - p) controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
 - q) constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
 - r) verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
 - s) participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurare a investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
 - t) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale din spital;
 - u) verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții asociate asistentei medicale și informează medicul epidemiolog;
 - v) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
 - w) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - x) 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;
 - y) semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
 - z) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;
 - aa) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - bb) 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;
 - cc) poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;
 - dd) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 - ee) controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în spital de către personalul din subordine;
 - ff) participă la protecția mediului ambiant;
 - gg) participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
 - hh) în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
 - ii) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
 - jj) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
 - kk) relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc

- și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- ll) litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;
- mm) alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
- nn) păstrează secretul profesional, nu dă relații despre bolnavii internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/apartinătorilor acestora sau unor terți;
- oo) se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- pp) poartă echipamentul acordat de spital și pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesită o protecție suplimentară;
- qq) respectarea programului integral de lucru este obligatoriu

11.2.3 Zone cu risc epidemiologic/ infectios crescute

În cadrul Spitalului Municipal Campina zonele cu risc epidemiologic crescute au fost identificate ca fiind:

- Bloc nasteri
- Bloc operator;
- Sectia ATI;
- Compartiment Neonatologie;
- Sterilizare;
- Dispensarul TBC.
- Sectia chirurgie
- Compartiment ortopedie
- Compartiment urologie
- Compartiment O.R.L.
- Sectia Pediatrie

Spatiile cu risc epidemiologic crescute în cadrul Spitalului Municipal Campina sunt:

- Bloc nasteri;
- Bloc operator;
- Neonatologie;
- Sterilizare;
- ATI;
- Sectii chirurgicale: Chirurgie, ortopedie, urologie, ORL
- Sectia OG
- Oficiile alimentare din sectii
- Grupurile sanitare
- Blocul alimentar
- Laborator analize medicale
- Dispensar TBC
- Anatomie patologica

Capitolul XII

FARMACIA CU CIRCUIȚ ÎNCHIS

12.1. 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 bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 Rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor 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 are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef 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;

12.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

12.3 Atribuțiile personalului

12.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);

- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;



12.3.2 Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

12.3.3. Atribuțiile farmacistului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital șiținerea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

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

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condiciilor de prescripție și condiciilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- alte atribuții specifice;

12.3.1. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;



Capitolul XIII

STERILIZAREA

13.1 Organizare

Stația de sterilizare este amplasată la etajul I al Spitalului Municipal Campina, amplasată astfel încât, distanța față de secțiile medicale 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", ele fiind impartite prin pereți despărțitori. Spațiile stație de Sterilizare sunt:

- spatiu de primire material nesterile;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spatiu de depozitare pentru materiale sterile
- spatiu de predare materiale sterile

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

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

În sala aparatelor se executa :

- sterilizarea propriu-zisă

În zona predare, sterilă se execută următoarele operațiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții.

13.2 Atribuții personal

13.2.1. Asistentul șef

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- 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.

- participă la procesul de formare a asistenți medicali.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
- elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;
- elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

13.2.2. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- 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.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- 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.
- etichetează cutiile, casonetele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- 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.

12.2.3. Atributiile asistentei de la stația de sterilizare în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) verifica modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, al 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 de îngrijiri 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 sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.



13.2.4. Îngrijitoarea

- respectă regulamentul de ordine interioară al Unității sanitare
- 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.
- 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.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii.
- efectuează curățenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL XIV

14.1. Asistentul șef spital are în principal următoarele atribuții specifice:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din

- 
- subordine a regulilor de etică profesională;
- n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
 - o. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
 - p. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - q. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
 - r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Capitolul XV

CABINETE MEDICALE

15.1. Cabinetul de Diabet, 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, nutritie si metabolice.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

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

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

15.2. Cabinetul de Oncologie

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 oncologie.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit închis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie în specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate. Este responsabil cu derularea Programului National de Oncologie si asigura desfasurarea în conditii optime ale acestuia.

15.3. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este în structura Spitalului Municipal Campina, care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

- Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții:
- a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
 - b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
 - c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de refrință).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Inregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

15.4 Cabinetul de Boli infectioase (nu funcționează).

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Municipal Campina 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 secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

16.2. Atribuții

- 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 libera 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;



16.3. Atribuțiile personalului

16.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- 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;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuții specifice ;

16.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații, fisa de consultații și în sistemul informatic;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuții specifice.

16.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- verifica calitatea de asigurat și înregistrează pacienții în baza de date a sistemului informatic;
- verifica erorile aparute în sistemul informatic cu privire la serviciile clinice, în vederea înlăturării lor;
- înregistrează internările în regim spitalizare continuă și de zi după ora 15.00;
- asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea pacienților
- informează, dă explicații și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora
- în limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de seful ierarhic.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

STATISTICA MEDICALA



17.1. Organizare

Compartimentul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

17.2. Atribuții

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuții:

- 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;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul unic de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

17.3. Atribuțiile personalului

17.3.1. Statistician medical

- 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 secțiile din unitatea medicala și informează medicul șef de secție, 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 Municipal Campina, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 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 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 șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15) corectează FOCG invalidate;
- 16) păstrează secretul de serviciu.
- 17) execută orice sarcină trasată de seful ierarhic superior sau de conducerea unității.



17.3.2. Registratorul medical/Asistent medical

- operează în sistemul informatic implementat în unitate;
- introduce setul minim de date al pacienților din FOCG, FOSZ și FCPU în programul informatic;
- urmărește corecta întocmire și păstrare a evidentelor primare la nivelul compartimentului;
- ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
- predă la arhiva spitalului documentația statistică și FOCG;
- participă la întocmirea centralizatoarelor lunare și trimestriale pe care le transmite la CAS Prahova, DSP Prahova și M.S.
- participă la studiile dispuse de M.S.;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și anunță imediat sefului ierarhic superior defectiunile aparute;
- anunță seful ierarhic superior asupra îmbolnăvirilor aparute sau a oricaror evenimente survenite;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- respectă Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
- respectă secretul profesional;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, precum și celelalte drepturi ale acestora prevăzute de lege;
- execută orice altă sarcină de serviciu trasată de seful ierarhic în vederea unei bune desfășurări a activității.

Capitolul XVIII

SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

18.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Campina are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și protecția muncii.

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

18.2. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare

18.2.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura unitatii în subordinea directa a managerului unitatii.

18.2.2. Atributii

Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute 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 munca și salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esentiale 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 consta 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:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- 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;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- 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;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;

- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS PH, MS, DSE, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

18.2.3. Atribuțiile personalului

18.2.3.1. Atribuții generale 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;

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, cuantumul aferent primei de stabilitate, spor de prevenție, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții 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;
- 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;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată
- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

18.2.3.2. Șef birou resurse umane - atribuții:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- 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;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Ștutul de funcțiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză CFP pe toate documentele eliberate de biroul RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Biroului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- 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;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în

vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;

- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participa la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea data;
- asigură întocmirea corectă 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;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise 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;
- îndeplinește atribuțiile referitoare la operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu.

18.2.3.3. Referent - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful biroului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;



- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și leghuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- 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.;
- 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;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- 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 secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- 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;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- la solicitarea șefului de birou întocmește și alte lucrări specifice;

- prezinta spre verificare documentele întocmite, atât sefului de birou, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.



18.3. Serviciul Contabilitate, financiar

18.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

18.3.2. Atribuții

Serviciul Financiar - Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

18.3.3. Atribuțiile personalului

18.3.3.1. Sef serviciu - economist - are următoarele atribuții:

- organizarea serviciului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

18.3.3.2. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful 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;
- ține evidența platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS PH, D.S.P PH, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS PH și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența platilor 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 sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 8067" Angajamente legale" a contului 8066 – Angajamente bugetare, 8060 – Credite bugetare aprobate, conform OMF. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în banci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifică registrul de casa pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seama trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 republicată 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;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu

membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile de active fixe corporale si necorporale 208, 213, 214 „mijloace fixe”, 3031 „obiecte de inventar în magazie” si 3032 „obiecte de inventar în folosinta”;
- intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
- 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 când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

18.3.3.3. Contabilul - are următoarele atribuțiuni:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, etc.;
- ține evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât și a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obtinerea indicatorilor economici;
- verifica legalitatea facturilor si documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.];
- urmareste debitorii si creditorii în vederea lichidarii debitelor si creditelor;
- ține evidenta ordonantarilor la plata;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o va inregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ține evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.
- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
- întocmește lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
- întocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- aplica prevederile Legii Contabilitatii 82/1991 – republicata, privind inregistrările în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea

prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 - republicata, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;

- ține evidența analitică și sintetică a următoarelor conturi de materiale: contul 3029 - Materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3027 - Alimente; contul 3028 - Materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimicale, etc);

- întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;

- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;

- verifică lunar, justetea înregistrărilor, din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;

- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc), înregistrându-le lunar;

- analizează periodic, despre utilizare bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, șeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra - normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;

- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;

- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plăților și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donatii și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.

- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;

- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;

- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;

- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;

- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casă, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi facturi, etc.

- ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;

- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;

- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;

- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;

- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;

- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;

- verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitățile și valorile înrate în gestiune.

- înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.

- calculează și verifică foaia zilnică de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;

- verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit.

- urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocatia

de hrana stabilita prin lege;

- la sfarsitul lunii și ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele introduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza și valorifica consumul lunar de alimente.

18.4. Biroul Informatica

18.4.1. Organizare

Biroul informatica este organizat cu un numar de 3 posturi.

18.4.2. Atributii

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:

- cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
- 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 instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

18.4.3. Atribuțiile personalului

18.4.3.1. Seful biroului informatica are următoarele obligații:

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de analist - programator sef propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
5. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
6. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
7. Coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
8. Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
9. Propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
10. Răspunde de buna organizare și funcționare a biroului pe care îl conduce;
11. Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție a personalului din subordinea sa;
12. Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
13. Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;

14. Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Oficiului de calcul;
15. Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.A.N.I.A.*
16. Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
17. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
18. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.



18.4.3.2. Informaticianul/ajutor programator

- execută sarcinile trasate de seful Biroului Informatica
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicația pe care o coordonează;
- introduce și verifică date în diferite aplicații
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează și listează documente necesare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

18.5. Compartiment Juridic

18.5.1. Atribuții

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

18.5.2. Atribuțiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- 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;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 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;
- 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;
- vizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintea organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

18.6. Biroul Achiziții Publice - Aprovizionare

18.6.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în

conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.



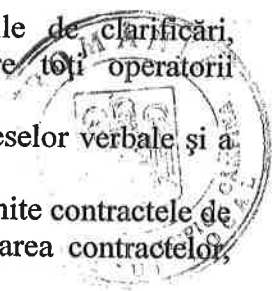
Prin Biroul Achiziții Publice - Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

18.6.2. Atribuțiile personalului

18.6.2.1. Șeful biroului achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini,
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
5. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul Municipal Campina;
7. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
8. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
10. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
11. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;

- 
12. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 13. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 14. întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
 15. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 16. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 17. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de managerul Spitalului Municipal campina și în baza unei proceduri, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 18. înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedură; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 19. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar- contabil;
 20. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 21. informează, în scris, conducatorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;
 22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 23. respectă Regulamentul intern al Spitalului Municipal Campina;
 24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea spitalului.

18.6.2.2. Economistul de la Biroul de Achiziții Publice are următoarele atribuțiuni:

- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- urmărește și semnează propunerile de angajare a unei cheltuieli;
- întocmește contractele de achiziții publice pentru articolul bugetar 20.01.01, 20.01.02; 20.03, 20.04.02, 20.04.04, 20.05, 20.30, 20.14
- grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizițiilor publice);
- întocmește în limita competențelor, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de unitate;
- asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate împreună cu comisiile de evaluare;
- orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului

18.6.2.3. Referentul de la Biroul de Achiziții Publice/ Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor

catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate

2) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului - dacă este cazul);

3) urmărește și semnează propunerile de angajare a unei cheltuieli,

4) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

5) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

18.6.2.4. Muncitor - sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:

- are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
 - completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
 - efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
 - efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
 - ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
 - anunță șeful biroului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
 - la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
 - în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful biroului administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
 - va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
 - este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
 - răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
 - ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
 - predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
 - curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o găzduiește în incinta spitalului.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
 - nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
 - pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

18.7. Biroul Administrativ

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curăteniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

18.7.1. Atributii in domeniul administrativ,



- întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.)

Legea 247/2002;

- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- raspunde de întreținerea și reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate
- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție,

- 
- compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
 - urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
 - asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
 - stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
 - efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
 - întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
 - stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
 - asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
 - iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
 - întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
 - întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
 - întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 - coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
 - asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

18.7.2. Atribuțiile personalului

18.7.2.1. Șeful biroului are următoarele atribuțiuni:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
- 4) asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- 5) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- 6) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
- 7) organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
- 8) organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- 9) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- 10) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- 11) asigurarea întreținerii curățeniei;
- 12) organizează și asigură păstrarea evidenței corespondenței;
- 13) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- 14) asigurarea paza și ordinii în unitate;
- 15) realizează măsurile de securitate a muncii și aduce la cunoștință întregului personal din subordine a normelor de igienă și de protecția muncii;

18.7.2.2. Secretar - dactilograf - atribuții:

- primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;

- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;

- pregătește lista cu audiențe la manager;

- participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație

- primește situații informative de la secții și din ambulator;

- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;

- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;

- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;

- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;

- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;

- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;

- gestionează timbrele pentru corespondența unității;

- înregistrează și receptionează toată corespondența primită prin poșta;

- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

18.7.2.3. Arhivarul

Arhivarul are următoarele atribuțiuni:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996 - Republicată: Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul R.U.N.O.S., Birou Administrativ, Compartiment Tehnic, Compartiment Statistică Medicală, Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achiziții, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internați, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;

- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;

- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și dată;

- organizează inventarierea anuală a arhivei;

- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;

- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;

- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;

- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;

- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;

- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;



- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;

- participa la toate formele de instruire în profil și menține în permanență legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;

- execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.



18.7.3. Atributii în domeniul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare
- Centrala Termică
- Instalații electrice
- Stație de oxigen
- Alte spații.

Are în principal următoarele atribuții;

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

18.7.3.1. Coordonatorul Compartimentului tehnic are în principal următoarele sarcini:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la Instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- asigură prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare; prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, uneia sau mai multor lucrări de construcții, precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Compartimentului Tehnic;
- asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă, și al activității pe care o prestează.
- asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare:

1. de păstrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.), și cele informatizate;

2. de păstrarea, completarea periodică a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fișelor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

- urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

- asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

- asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare.

18.7.4 BLOCUL ALIMENTAR

18.7.4.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației 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:

- bucătăria propriu-zisă;

- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;



- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- laborator dietetică;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazine de alimente;

Spațiile vor fi 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.

18.7.4.2. Atribuțiile personalului

Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta 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. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistentă dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc). și de a semna în registrul de triaj epidemiologic; în cazul în care ea nu este la serviciu, sarcina ei este preluată de medicul de gardă de la CPU.

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

18.7.4.3. Asistentul medical în specialitatea dietetică

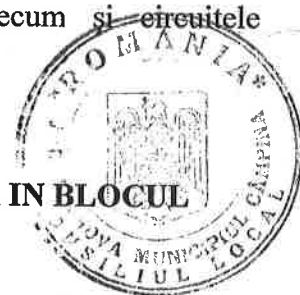
- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- anunță conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

18.7.4.4. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucătarului șef sau a asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențe semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probe alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;

- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului.



18.7.4.5. PROTOCOL PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

Curatenia se incepe de la spatiile curate catre cele murdare; de la zonele cu operatii salubre catre zonele cu operatii insalubre; de la incaperile de lucru catre vestiare si grupurile sanitare:

- Se deschide geamurile pentru a se aerisi.
- Se verifica plasele de insecte la fiecare geam .
- Se verifica tavanele si corpurile de iluminat si se indeparteaza eventuale urme de praf, paienjeni, etc .
- Se sterge cu o laveta imbibata in solutie dezinfectanta (Biclosol 1 tb /10 l apa) intreg mobilierul: mesele, dulapurile (atat in interior cat si in exterior), rafturile, frigiderule, chiuvetele, aragazul, plitele, hotele, faianta, usile si clantele, intrerupatoarele electrice, pervazul ferestrelor.
- Se dezinfecteaza sifoanele de la chiuvete (Biclosol 1 tb /10 l apa);.
- Laveta se clateste si se dezinfecteaza dupa fiecare element curatat cu solutie de Biclosol 1 tb /10 l apa;
- Daca este cazul se detartreaza chiuvetele si bateriile .
- Se matura umed pavimentul si se strang deseurile din interiorul salilor: se golesc cosurile de gunoi si se curata, se pun in cosuri saci noi de plastic; se colecteaza gunoiul in spatiul special destinat.
- Se spala si se dezinfecteaza pavimentul cu solutie de detergent / dezinfectant Anișurf 20ml/8 litri apa;

1. USTENSILE SI MATERIALE FOLOSITE:

- sa fie suficiente, adecvate operatiunilor, curatate si dezinfectate dupa fiecare operatiune si depozitate in spatii special destinate;
- sa nu fie toxice si periculoase la utilizare;
- Sa emulsioneze grasimile, sa aiba capacitate mare de patrundere, umectare, dispersare si sa nu aiba mirosuri persistente si puternice.

2. RITMICITATEA OPERATIILOR DE CURATENIE SI DEZINFECTIE

- zilnic sau de cate ori este nevoie in toate spatiile blocului alimentar;
- dezinfectantele sa fie avizate pentru utilizare in domeniul sanitar;

A. COLECTAREA, DEPOZITAREA SI INDEPARTAREA DESEURILOR SOLIDE

1. COLECTAREA

- Sortarea pe categorii: reciclabile, ascutite, menajere;
- Colectare in recipienti adecvati, captusiti cu saci menajeri, pe categorii;
- capacul recipientilor va avea mecanism de actionare cu pedala; **nu se va deschide capacul cu mana!**
- Recipientii pentru colectare se golesc imediat ce s-au terminat operatiunile de prelucrare primara si secundara a alimentelor; dupa golire recipientii se spala si se dezinfecteaza;
- Dupa manipularea recipientilor pentru deseuri, personalul va aplica spalarea si

dezinfecția mainilor.

2. DEPOZITAREA TEMPORARA

- se face în încăperi special destinate cu suprafețele netede, lavabile și dezinfectabile, protejate de apă pluvială, cu sifon de pardoseală, chiuveta cu apă curentă și racord la rețeaua de canalizare;
- spațiile pentru depozitare temporară vor avea un număr suficient de pubele, care vor fi protejate împotriva accesului necontrolat, rozătoarelor, insectelor, câinilor vagabonzi;
- pubelele și spațiul de depozitare temporară se vor curăța, dezinfecta, deratiza și dezinsectiza periodic, cel puțin de două ori pe lună

3. EVACUAREA LA ZONA DE DEPOZITARE A SPITALULUI PENTRU DESEURILE MENAJERE ȘI RECICLABILE

- Evacuarea deșeurilor se face cel puțin o dată pe zi;
- **se va folosi echipament destinat transportului;**
- se vor curăța și dezinfecta pubele de transport;
- după manipularea recipientilor pentru deșeuri, personalul va aplica spălarea și dezinfectia mainilor.

18.7.4.6. PROTOCOL PRIVIND DEZINFECȚIA VESELEI

1. Vesela utilizată de pacienți se debarasează în oficiu în recipient cu capac inscripționat.
2. Resturile sunt îndepărtate din oficiu după fiecare masă la punctul central de colectare resturi alimentare pe circuitul stabilit
3. Vesela și tacamurile se degresează cu detergent de vase și apă caldă.
4. Se limpezesc cu apă caldă.
5. Se dezinfectează prin imersie în soluție dezinfectantă – BICLOSOL -1 tableta la 10 l apă - 15 minute.
6. După dezinfecție se limpezesc, apoi se lasă la uscat.
7. Nu se șterg cu materiale textile!
8. Se depozitează în dulapuri dedicate.
9. Vesela în care se transportă mâncarea de la blocul alimentar central la oficii se degresează cu apă caldă și detergent, se limpezeste, apoi se dezinfectează cu soluție de –BICLOSOL- 1 tableta la 10 l apă – 15 minute.
10. Vesela astfel pregătită este lăsată la uscat, apoi depozitată până la o nouă utilizare.
11. Nu se lasă expusă vectorilor și prafului!
12. Bureții de vase după fiecare utilizare se degresează cu otet alimentar, apoi se dezinfectează cu soluție de Biclosol- 1tb. la 10 l apă – 15 minute.

18.8. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ (P.S.I.), ISCIR (OPERATOR R.S.V.T.I.)

18.8.1 Responsabil R.S.T.V.I.

Atribuții în activitatea de securitate și sănătate în muncă:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se

- încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
 - Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
 - Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
 - Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
 - Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
 - Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
 - Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru;
 - Întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
 - Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
 - Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
 - Verifică zilnic datele înscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
 - Face controale inopinate pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
 - Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
 - Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
 - Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
 - Asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
 - Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine aceasta sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
 - Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochistilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
 - Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru Centrala Termică, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I.;
 - Asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrală

termica, ascensoare și echipamente sub presiune;

- Verifica, înregistrează și înaintea către serviciul contabilitate facturile emise de societățile care asigură service-ul;

- Participa la cursuri de specializare și perfecționare în domeniu.

- Sa organizeze și sa conducă activitățile de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).

- Sa asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înființarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

- Sa organizeze și sa asigure conducerea formațiunilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.

- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.

- Sa organizeze și sa conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandantilor de subunități, formațiunilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; sa țină evidența pregătirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă de sector.

- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă, în special la aplicații și exerciții; datele privind desfășurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protecție civilă.

- Sa planifice, sa îndrume și sa urmărească activitățile desfășurate de membrii comisiilor de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor pe linia specialității.

- Împreună cu membrii comisiilor de protecție civilă sa întocmească planul de protecție civilă și planul de evacuare, pe baza indicațiilor primite de la esaloanele superioare.

- Sa pregătească și sa prezinte conducerii unității dari de seamă cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a sarcinilor de pregătire și alte probleme specifice.

- Sa execute controlul pregătirii formațiunilor de protecție civilă.

- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă.

- Sa asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.

- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidența a documentelor secrete, hărților și literaturii militare și de protecție civilă.

- Sa execute anual bilanțul activităților de protecție civilă al unității.

- Sa organizeze și sa conducă activitățile de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative privind evidența militară.

- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Centrul Militar.

18.9 SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii;

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

1) manualul calitatii;

2) procedurile;

- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;

- colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de



management al calitatii;

- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.



18.10 Compartimentul clerical din spital este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între MS și Patriarhia română.

- activitatea acestuia se execută zilnic în Biserica din încinta unității de către preotul angajat al Spitalului Municipal Campina sau la patul bolnavului ori de câte ori este nevoie.
- Spitalul asigura pacientilor sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica din cadrul spitalului.

Preotul este subordonat direct managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- a) acorda asistență spirituală bolnavilor, aparținătorilor și la cerere salariatilor;
- b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției;
- c) conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii comitetului director;
- d) respecta confidentialitatea datelor pe care le afla în timpul serviciului sau;
- e) respecta normele legale în vigoare în materie de S.S.M. și P.S.I și pentru prevenirea incendiilor.

Capitolul XIX

COMISII DE SPECIALITATE

19.1 În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Municipal Campina funcționează unitatea de control intern - **Nucleu de calitate**, având următoarele atribuții:

- implementeaza masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analizeaza cazuistica abordata;
- analizeaza rata de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;
- analizeaza rata de morbiditate;
- analizeaza durata medie de spitalizare;
- analizeaza numarul de urgente din totalul pacientilor prezentati;
- analizeaza corectitudinea complementarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor;
- evalueaza gradul de satisfactie a pacientului;
- analizeaza numarul de infectii asociate asistentei medicale si evaluarea factorilor de risc;
- se ocupa cu implementarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in

raport cu indicatorii activitatii clinice si financiare;

- identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;

- asigura colectarea in conditii de anonimat a chestionarelor de satisfactie a pacientului, a sesizarilor sau propunerilor acestora;

- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;

- asigura corelarea calitate-scop, ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;

- desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;

- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective;



19.2 Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului, având următoarele atribuții:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.

- în Spitalul Municipal Campina, conform baremului de medicamente din aparatele de urgență, avizat/aprobat de Comitetul Director și semnat de medicul șef de secție, fiecare secție/compartiment, după ora 15.00, când farmacia nu mai are program, pune la dispoziția cazurilor de urgență (nou-internate, pacienți internați cu situații noi după efectuarea vizitei), conform indicațiilor medicului de gardă, medicamentele solicitate. Aceste medicamente sunt recomandate în FOCG cu data și ora, sub semnatura și parafa medicului prescriptor, cu mențiunea provenienței și vor fi descarcate în condica de prescripții medicale a aparatului de urgență, de către asistenta medicală de serviciu. Aceste situații de urgență, cu medicația aferentă sunt menționate și în raportul de gardă al secției respective. A doua zi, asistentul șef din secție verifică aparatul de urgență, contrasemnează condica de medicație și se asigură de completarea baremului aparatului de urgență zilnic.

- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.

- stabilește lista de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.

- stabilește lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.

- analizează referatele de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.

- verifică continuu stocul de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

- verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și le analizează în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

- elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;

- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența

utilizării fondurilor publice.

- înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

19.3 În conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – Republicat și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează **Comisia de Disciplină**, care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, având următoarele atribuții:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

19.4 În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 – Republicata, la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, având următoarele atribuții:

a) analizează periodic, o dată pe luna, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel

- Numarul deceselor în totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul 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 măsurilor legale care se impun;

c) redactează un proces verbal de sedință, în care consemnează rezultatele activității;

d) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);

e) în urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi însoțit obligatoriu de FISA DE ÎNSOTIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;

f) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

g) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

19.5 La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la: elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile

- prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- 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, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
 - la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
 - comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
 - comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
 - în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
 - În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
 - În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
 - Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

19.6 La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de examinare a unitatii, cu exceptia posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici, farmacisti, biologi, biochimisti si chimisti, sef de sectie, sef de laborator si sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), având următoarea componență:

- seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea;
- conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare;
- 1-2 specialisti din cadrul unitatii, dintre care cel putin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul vacant;
- un reprezentant al organizatiei profesionale in conditiile prevazute de lege;
- 1-2 membri supleanti care vor inlocui membrii comisiei in caz de incompatibilitate a acestora.
- Atribuțiile Comisiei de examinare sunt prevazute in Hotararea nr. 286/2011 pentru aprobarea regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trpte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

19.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;

- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmirea situației comparative împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii supunerea spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmirea situațiilor privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

19.8. Comitetul pentru situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților/compartimentelor de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- tine legatura operationala cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunand de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii

-agravarii situației de Urgență, limitarii sau înlăturării, după caz, a consecințelor acestora;
Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
-avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de Risc;
-interventia operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

-acorda de asistența medicală de Urgență;
-informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;
-evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
-informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
-îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

19.9 Comisia de conciliere

La nivelul unității există o **Comisie de conciliere**, în vederea rezolvării sesizărilor pacienților.

Această comisie poate fi sesizată de persoană, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentanții legali ai persoanei decedate.

La concilierea propriu-zisă participă pacientul, medicul reclamant, directorul medical, consilierul juridic și președintele Consiliului de etică.

Sunt ascultate părțile, se consemnează într-un proces verbal de ședință, care va fi citit și semnat de participanți.

Întreaga procedură de conciliere este strict confidențială.

19.10 Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR)

La nivelul Spitalului Municipal Campina, s-a constituit Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR) fiind și responsabil de risc pe fiecare entitate a spitalului pe care o reprezintă, ca șef de entitate (șefii de secții, compartimente, laboratoare, servicii, birouri etc), cu următoarele atribuții:

- (1) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;
- (2) evaluează și ierarhizează riscurile asociate obiectivelor specifice secțiilor/compartimentelor;
- (3) propune escaladarea riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla;
- (4) face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- (5) analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale;
- (6) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități;
- (7) analizează stadiul implementării măsurilor de control;
- (8) propune măsuri de control, termene-limită și responsabilii cu implementarea măsurilor de control;
- (9) stabilește închiderea riscurilor soluționate.
- (10) selectează, analizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu ale Spitalului Municipal Campina;
- (11) propune limitele de toleranță a riscurilor;
- (12) analizează și dezbate conținutul Notei de concluzii desprinse din analiza Registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul secțiilor/compartimentelor;
- (13) aprobă propunerile de îmbunătățire a gestionării riscurilor, formulate în Nota de concluzii;
- (14) formulează propuneri de îmbunătățire a gestionării riscurilor care pot afecta atingerea

obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Spitalului Municipal Campina;

(15) întocmește și actualizează Registrul riscurilor la nivel centralizat, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în Registrul riscurilor de la nivelul secțiilor/compartimentelor

(16) întocmește și actualizează profilul de risc al Spitalului Municipal Campina;

(17) elaborează și prezintă Comisiei de monitorizare, spre analiză și dezbateri, Nota de concluzii desprinse din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabili cu riscurile, cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul secțiilor/compartimentelor.

Atributiile Președintelui Echipei de gestionare a riscurilor:

- (1) analizează și avizează rapoartele semestriale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor pe care le coordonează;
- (2) aprobă propunerile privind limitele de toleranță a riscurilor;
- (3) aprobă Planul pentru implementarea măsurilor de control și dispune măsuri de control pentru tratarea riscurilor escaladate la nivelul acesta de competență, stabilind și termene pentru implementarea acestora.

Atributiile secretarului Echipei de gestionare a riscurilor:

- întocmește procesul verbal al sedintei;
- transmite formularele "Alertă la risc" și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit;
- transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, modificarea măsurilor sau a termenelor pentru riscurile aflate deja în faza de implementare a măsurilor de control intern;
- îndosariază formularele "Alertă la risc" pentru care s-a luat decizia de "clasare" (în cazul riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia de "reținere pentru gestionare";
- completează, actualizează, după caz, Registrul riscurilor cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul spitalului/secției/compartimentului;
- completează formularul Fișa de urmărire a riscului.

Atributiile Seful secției/compartimentului:

- (1) este responsabil cu implementarea măsurilor de control, având sarcina de a informa semestrial și ori de câte ori este cazul, echipa de gestionare a riscurilor, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control;
- (2) numește Responsabilul cu riscurile la nivelul secției/compartimentului;
- (3) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control intern;
- (4) analizează riscurile nou-identificate și informările cu privire la rezultatele analizei formularelor "Alertă la risc" și la stadiul implementării măsurilor de control;
- (5) coordonează și supraveghează desfășurarea activităților de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
- (6) aprobă Raportul semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul secției/compartimentului.

19.11. La nivelul spitalului s-au constituit si functioneaza si urmatoarele comisii:

- Comisia de gestionare a deseurilor;
- Comisia de colectare selectiva a deseurilor;
- Comisia de receptie a marfurilor si materialelor
- Comisia de farmacovigilenta
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- Comisia de alimentatie

- Comisia de asistenta sociala
- Comisia medicala de receptie si distrugere a medicamentelor primite din donatii sau
- ajutoare, cu termen de valabilitate depasit
- Comisia de arbitraj de specialitate
- Comisia de evaluare a cazurilor solicitate spre revalidare
- Comisia de selectionare a documentelor
- Comisia cu atributii referitoare la apararea impotriva incendiilor
- Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public



Capitolul XX

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Municipal Campina, 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 medicii coordonatori, printre care:

- ❖ răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- ❖ dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- ❖ răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- ❖ răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- ❖ raspund pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- ❖ răspund 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 Casei de Asigurări de Sănătate;
- ❖ răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- ❖ alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă; Medicii coordonatori 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.

Capitolul XXI

EFFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru

locurile de muncă cu factori nocivi;

- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXII CIRCUITELE SPITALULUI

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:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul sangelui
- circuitul alimentelor neprelucrate
- circuitul hranei preparate
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

22.1. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Internarea pacientului

Internarea în Spitalul Municipal Campina se face prin Biroul de internări sau prin Compartimentul de Primiri Urgențe.

- În cazul internării prin CPU, pacientul este transportat pe secție, schimbat în efectele de spital, însoțit de personal auxiliar. Hainele pacientului vor fi trimise către garderoba spitalului sau luate acasă de către aparținători. În cazul internării pe timpul nopții, când garderoba nu are program, hainele sunt preluate în garderoba CPU și trimise a doua zi în garderoba spitalului. În garderoba CPU sunt pastrate numai efectele pacienților internate în secția OG.
- La biroul de internări pacientului i se întocmesc documentele de internare (FOCG, FSZ) cu care merge pe secție. De la biroul de internări bolnavul este însoțit la garderoba spitalului unde se face și prelucrarea sanitară a bolnavului.

Pacienții depistați cu paduchi / purici vor fi reținuți în CPU sau GARDEROBA, după caz, duși la baie și supuși următoarelor tratamente:

- aplicarea solutiilor antiparazitare pe zonele infestate cu paduchi
- imbaierea pacientului
- colectarea hainelor infestate cu paraziti in sac nylon si transportarea lor la spalatorie pentru igienizare
- imbracarea pacientului in lenjerie curata de spital.

La garderoba, imbracamintea bolnavului se introduce in huse de protectie cu etichete de identificare si inventariere. Pacientul este echipat in imbracamintea de spital. La predarea hainelor i se completează BON DE HAINE (tipizat), în 2 exemplare, din care unul se predă bolnavului, iar cel de al doilea ramâne la garderobă.

De la garderoba bolnavul, va fi preluat, impreuna cu foaia de observatie, de personalul auxiliar din sectia unde urmeaza sa se interneze. Aici, el va fi primit de asistenta șefă (AS) sau, în lipsa acesteia, de asistenta de salon care il va conduce in salonul unde a fost repartizat. Dupa ce medicul specialist-MS il consulta si indica in FOCG / FSZ investigatiile paraclinice ce urmeaza a fi efectuate, AS va informa pacientul asupra regulamentului spitalului și îi va da primele elemente de educație sanitară. In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitate se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

Asistenta de salon comunica pacientului ca obiectele de valoare nu se păstrează de către bolnav în salon, deoarece spitalul nu își asumă responsabilitatea pentru obiectele de valoare (bani, bijuterii și alte bunuri personale) ce pot fi pierdute sau sustrase pe perioada internarii pacientului. Pacienții sunt rugați să trimită acasă, prin intermediul rudelor, bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, bijuteriile și documentele importante.

Din sectiile cu paturi, pacientul este insotit permanent de personalul medical/ auxiliar, in cadrul spitalului conform procedurii, in vederea efectuării investigatiilor de laborator, imagistice, interventiilor chirurgicale, explorarilor functionale, in urma carora se va definitiva diagnosticul pacientului.

FOCG/FSZ/Fisa CPU a bolnavului este întodeauna detinuta de personalul medical/ auxiliar care insoteste pacientul in spital.

Criterii de internare pacienti

- a) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- b) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare;
- c) naștere;
- d) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

Documente necesare internării pacientului

Completarea formularelor de internare se va face la biroul de internări situat la parterul spitalului.

Actele necesare pentru internare sunt:

- carte de identitate;
- bilet de trimitere de la medicul de familie/specialist din ambulatoriu (scrisoare medicală);
- dovadă de asigurat;
- card de sănătate;

După întocmirea formularelor de internare, pacientul urmează circuitul pacientului până în salonul repartizat.

Externarea pacientului

Externarea se face la terminarea tratamentului, la depășirea fazei acute a bolii, sau la cerere.



- Externarea la terminarea tratamentului sau la depășirea fazei acute a bolii

La terminarea tratamentului sau la depășirea fazei acute a bolii, la externare se completează Scrisoarea Medicală, în 2 exemplare, unul va fi atașat la FOCG, FSZ, iar celalalt se va înmâna pacientului spre a fi transmis medicului de familie. Bolnavului i se dau la ieșirea din spital, dacă este cazul, indicații de tratament, regim alimentar, de viață și muncă.

Medicul curant are obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, SCRISOARE MEDICALĂ care conține explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului), informații care trebuie să se regăsească și în foaia de observație clinică generală la epicriză.

La externare se completează CERTIFICATUL MEDICAL sau ADEVERINTA MEDICALA după caz, se înmaneaza pacientului împreună cu SCRISOAREA MEDICALA și PRESCRIPTIA MEDICALA și se completează toate datele în FOCG.

Dacă pacientul este spitalizat o perioadă mai lungă de timp CERTIFICATUL MEDICAL se eliberează de către medicul curant la sfârșitul fiecărei luni calendaristice. Aceeași procedură se aplică și dacă pacientul rămâne internat și după sfârșitul de luna calendaristică.

- Externarea la cerere

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Medicul curant consemnează în FOCG solicitarea pacientului privind externarea, iar pacientul semnează că a solicitat externarea. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant va stabili data externării. După ce a fost stabilită data externării, ea va fi comunicată pacientului cu o zi anterior externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării. Medicul curant completează starea la externare, codifică diagnosticele de externare, notează tipul externării. De asemenea, are obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, SCRISOARE MEDICALĂ/BILET DE IEȘIRE DIN SPITAL care conține explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului), informații care trebuie să se regăsească și în foaia de observație clinică generală la epicriză. Recomandările sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control în ambulatoriul integrat. După înmânarea documentelor, pacientul va fi condus la garderoba spitalului și se va schimba în haine de exterior. În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din spital de un brancardier sau o infirmiera, de unde va fi preluat de familie sau însoțitori.

Documentele primite la externare:

- Scrisoarea medicală / Bilet de ieșire din spital;
- Certificat de concediu medical, acolo unde este cazul;
- Adeverință medicală – pentru elevi, studenți, etc.;
- Decont de cheltuieli la externare pentru serviciile medicale primite.

CIRCUITUL BOLNAVILOR ÎN SPITALIZAREA CONTINUĂ:

CPU/Birou Internari - UNITATE DE IGIENIZARE- GARDEROBA- PARTER- LIFTUL "A" – SECTII CU PATURI- LIFTUL "A" - AMBULATORIU/ LABORATOARE /RADIOLOGIE /EXPLORARI/BLOC OPERATOR - LIFTUL "A"- SECTII CU PATURI – LIFTUL "A"- GARDEROBA - EXTERNARE

CIRCUITUL BOLNAVULUI IN SPITALIZAREA DE ZI:

UNITATE /COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI – GARDEROBA (echipament de unica folosinta) - COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI –AMBULATORIU /LABORATOARE /RADIOLOGIE /EXPLORARI/ BLOC OPERATOR –COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI – GARDEROBA- EXTERNARE.



22.2. CIRCUITUL BOLNAVULUI IN SPITALIZAREA CONTINUA IN SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Internarea în cadrul sectiei de Recuperare a Spitalul Municipal Campina se face pe baza unei planificari existente in cadrul Biroului de internări al sectiei (Sala de tratament parter sectie) .

Birou internari - UNITATE DE IGIENIZARE- GARDEROBA- SECTIA RECUPERARE – AMBULATORIU /LABORATOARE /RADIOLOGIE /EXPLORARI –SECTIA DE RECUPERARE- GARDEROBA - EXTERNARE

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

In afara orelor de vizita, pacientii neimobilizati la pat, se pot deplasa nerestricționat in functie de necesitatile personale in interiorul spitalului (magazin) cu exceptia perioadelor de vizita medicala.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia și dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi , conform graficelor .

INTRETINEREA ZILNICA

Situatii de care trebuie tinut seama

- In realizarea curateniei trebuie luate in considerare: ingrijirile curente, interventiile medicale, contaminarea salonului.
- Se recomanda ca operatiunea de curatenie sa inceapa cu saloanele mai putin contaminate.
- In fiecare salon se incepe cu curatarea obiectelor mai putin murdare si se termina cu obiectele murdare (cosuri de deseuri si vasul de toaleta)
- Nu se admite existenta ghivecelor cu flori in saloane. Vase cu flori taiate nu se admit in sectiile cu risc mare (nou-nascuti, reanimare).
- Intretinerea si curatenia in saloanele cu bolnavi aflati in sistem de izolare functionala se face avand in vedere manoperele prin care sa se limiteze contaminarea exteriorului.

DEZINFECTIA TERMINALA (CICLICA)

Dezinfectia terminala se efectueaza cu dezinfectanti de nivel inalt.

Frecventa dezinfectiei:

- Dezinfectia terminala a salilor de operatie si nastere se face de 2 ori pe saptamana (in ziua de repaus a salii).
- In saloanele de nou nascuti si lehuze dezinfectia terminala se face dupa eliberarea fiecarui

salon.

- In celelalte sectii si compartimente dezinfectia terminala se face o data pe saptamana si ori de cate ori este nevoie.
- In cazul unui focar de infectie dezinfectia terminala se face dupa eliberarea salonului si ori de cate ori este nevoie.

Evidenta efectuării dezinfectiei terminale se monitorizeaza pe fiecare sectie prin înregistrarea într-un registru dedicat.



Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza cu aparat nebulizator– ceata formata de nebulizator se difuzeaza perfect in toate interstitiile locatiei tratate fara a lasa urme de umiditate. Nu necesita clatire.

Se recomanda a nu se pulveriza la o distanta mai mica de 2 m, fata de pereti. In locatiile cu suprafata mare, pulverizarea se poate face pana la 6-7 m de pereti cu un rezultat excelent.

22.3. CIRCUITUL PERSONALULUI

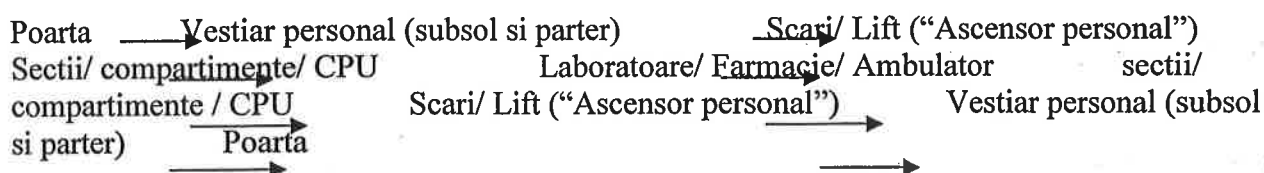
In interiorul Spitalului Municipal Campina, personalul angajat se deplaseaza in interes de serviciu, in timpul programului de lucru pe trasee bine stabilite.

Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul in blocul operator, blocul de nasteri, neonatologie, ATI a personalului care nu are atributii de serviciu in aceste sectoare.

In mod similar este interzis accesul altui personal decat cel angajat in blocul alimentar si statia de sterilizare.

Circuitul personalului medico-sanitar in Spitalul Municipal Campina este urmatorul:



Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuala și colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie și permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului șef de secție a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt și sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în urmatoarele situații:



- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca
- la intrarea și iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou - nascutului, sugarului și altor bolnavi

Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe langa spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

22.4. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor și insotitorilor este foarte important deoarece, acestia pot reprezenta într-un spital un potential risc epidemiologic, prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti și prin echipamentul lor care este considerat contaminat.

- Accesul vizitatorilor in spital este permis numai in timpul programului de vizita stabilit de conducerea unitatii prin protocol intern
- Vizitatorii vor ajunge la pacienti folosind scara principala sau liftul special destinat care poate fi accesat de la parterul cladirii
- Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.
- Vizitatorii nu vor determina pacientii sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital.
- Nu este permis accesul in sectie al vizitatorilor care prezinta boli infecto-contagioase;
- Este interzis accesul vizitatorilor la pacientii izolati cu diagnostic de boala transmisibila, dependenti de ingrijirile medicale ale spitalului
- In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei/ compartimentului respectiv.
- In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Prahova.
- Numarul maxim de vizitatori admisi la un pacient este de doua persoane
- Conform protocolului intern, vizitatorii vor purta echipament de protectie pus la dispozitie de personalul spitalului: halat de protectie, masca, boneta, botosi, la nevoie manusi, pentru sectiile cu risc (A.T.I., NEONATOLOGIE), iar pentru celelalte sectii pelerina de protectie. Vizitatorii se vor spala pe maini la intrarea si iesirea din salon. Echipamentul de protectie utilizat va fi depozitat dupa terminarea vizitei in recipientele special destinate colectarii, aflate la iesirea din fiecare sectie / compartiment.
- Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in unitate.
- Este interzis accesul vizitatorilor in urmatoarele sectii si compartimente: BLOC OPERATOR, BLOC DE NASTERI, LABORATOR CLINIC, FARMACIE, STERILIZARE,

BLOC ALIMENTAR.

- Este interzis accesul copiilor cu varsta mica in spital ca vizitatori.
- Este strict interzis fumatul in incinta spitalului.
- In cadrul spitalului, este interzisă producerea de zgomote prin strigăte, larmă cât și prin utilizarea de aparate radio, CD-playere etc;
- Vizitatorii nu au voie sa afecteze curatenia, sa deranjeze ceilalti pacienti si nu au voie sa se aseze pe paturile pacientilor;
- In cadrul spitalului, vizitatorii au obligatia să arunce gunoaie, reziduuri, ambalaje de orice natură, exclusiv in locurile special amenajate in acest sens;
- In cadrul spitalului este interzisă vandalizarea mobilierului (bănci, coșuri de gunoi, usi, aviziere, etc), zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, distrugerea sau degradarea oricaror elemente constructive, decorative sau mobilier. Persoanele care cauzeaza astfel de prejudicii in mod direct sau indirect, vor acoperi integral costul repararii sau inlocuirii acestor bunuri;
- Vizitatorii nu au voie sa aduca pacientilor alimente alterate sau interzise de medicul curant , bauturi alcoolice sau tutun.
- Vizitatorii nu au voie sa intervina in ingrijirile medicale ale pacientilor.
- Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientilor. Informatiile despre pacienti vor fi solicitate numai medicului curant sau medicului sef sectie.
- In cadrul spitalului este strict interzis accesul cu echipament video si audio si de asemenea este strict interzisa inregistrarea audio si video, fara acordul prealabil scris al conducerii spitalului;
- In incinta spitalului sunt interzise fara acordul scris al conducerii spitalului: afisajul, vanzarile ambulante, distributia materialelor publicitare;
- Vizitatorii au obligatia sa nu isi lase obiectele personale nesupravegheate, indiferent de zona in care se afla.
- Accesul apartinatorilor in spital, in afara programului de vizita stabilit prin protocol, va fi permis cu acordul medicului curant, in cazuri justificate medical, pe baza unui bilet de acces dupa modelul de mai jos:

TALON ACCES

NUME:

SECTIA:

DATA:

PARAFA MEDIC

22.5. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate, neutilizandu-se materialele și instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Pe fiecare sectie se respecta protocolul privind dezinfectia de nivel inalt a instrumentarului si dispozitivelor medicale termosensibile care nu suporta autoclavarea.

In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare.

Pentru buna funcționare, în statia centrala de sterilizare exista:

- ✚ spatiu de primire materiale
- ✚ sala aparatelor
- ✚ spatiu de depozitare sterile
- ✚ spatiu de predare materiale

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de catre asistenta medicala, conform protocolului existent.

Instrumentarul astfel pregatit se transporta, cu sau fara liftul "B", la Statia Centrala de Sterilizare, unde se preda in spatiul de primire materiale conform protocolului existent.

Instrumentarul este preluat de catre asistenta de la statia de sterilizare, care efectueaza sterilizarea conform procedurii.



In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja și numărul lor
- numărul sarjei
- temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere și de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici si biologici.
- Semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea
- se ataseaza diagram ciclului de sterilizare
- observatii

22.6 CIRCUITUL MATERIALELOR SANITARE, A MATERIALELOR DE CURATENIE SI DEZINFECTIE

Materialele sanitare, materialele de curatenie si dezinfectie sunt achizitionate si aduse la magazia de materiale a spitalului in baza referatelor de necesitate intocmite de sectii/compartimente/departamente, la inceputul fiecărei luni. Din magazie sunt repartizate pe sectii/compartimente/ departamente, pe baza de bon de consum aprobat/ vizat de serviciul contabilitate, in zilele lucratoare, dupa cum urmeaza:

ZILNIC INTRE ORELE 08⁰⁰ – 13⁰⁰

Materialele sunt ridicate de la magazia spitalului de catre asistentul sef sectie/ compartiment sau seful departamentului beneficiar. Cu ajutorul carucioarelor sunt transportate pe sectii/ compartimente/ departamente, cu sau fara liftul « B »
(functie de localizare), unde sunt depozitate in magazii de pe acele sectoare.

22.7. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitele din blocul operator

- 1.Circuitul persoanelor: personalul care deserveste blocul operator, pacienti, studenti;
2. Circuitul instrumentarului medico-chirurgical;
- 3.Circuitul materialului moale;
- 4.Circuitul produselor biologice pentru EHP
- 5.Circuitul deseurilor
- 6.Circuitul de aprovizionare

22.8. CIRCUITUL PERSOANELOR

Persoanele care au acces in blocul operator sunt:

- personalul care deserveste blocul operator: medici chirurghi si anestezisti, asistente instrumentare si de anestezie, brancardieri, ingrijitoare de curatenie;
- pacienti;
- studenti;
- vizitatori: personal medical invitat din unitate sau din alte unitati sanitare(cursuri, recoltare, organe, etc).

22.8.1.Circuitul personalului care deserveste blocul operator

a.accesul in blocul operator:

- accesul personalului in blocul operator se face in tinuta de spital, prin intrarea principala, usa de acces din exterior cu cartela;
- prin coridorul de acces, intrarea in filtrul principal, unde se dezbraca echipamentul de spital si

imbraca tinuta speciala de sala(pantaloni, bluza, masca, boneta); echipamentul de spital va fi depozitat in filtru, aranjat pe rafturi/cuiere pana la prasirea blocului operator;

- din filtru prin coridoarele de acces personalul poate ajunge la:
- sala de operatie prin spalator;
- sala de preanestezie/trezire direct din colidor;
- spatii anexe(protocol, spatiu de odihna, etc) direct din coridor;

b.iesirea din blocul operator:

- sala de operatie prin usa dubla in coridor, apoi in filtru;
- in sala de preanestezie/trezire prin coridor; direct in filtru;
- din spatiile anexa(protocol, spatiu de odihna, etc) prin coridor ,direct in filtru;
- in filtru se dezbraca echipamentul de sala si se imbraca tinuta de spital depozitata;
echipamentul de sala: masti, bonete contaminate se pun direct in saci de plastic galbeni, cele necontaminate in saci de plastic negri, bluzele, halatele necontaminate in saci negri de plastic pentru rufe murdare, cele contaminate in saci de plastic galbeni;
- din filtru iesire in coridor si apoi pe intrarea principala care se deschide mecanic din interior, se paraseste blocul operator.

22.8.2. Circuitul pacientilor

Pacientii sunt adusi la Blocul operator din sectiile chirurgicale, ATI sau direct din CPU de catre brancardier / infirmiera cu patul/ targa/caruciorul sau mergand singuri , in functie de afectiune.

Pacientii imbracati in pijama de spital , la intrarea in blocul operator isi vor acoperi papucii cu botosi de unica folosinta, iar parul cu boneta cu elastic circular.

a.accesul in sala de operatii:

-accesul se face prin intrarea principala cu cartela, prin coridorul principal, fara a traversa filtrul, direct la sala de operatie sau in camera de preanestezie/ trezire si apoi la sala de operatie; in sala de preanestezie/trezire pacientul este pregatit pentru interventia chirurgicala(raderea pilozitatii, consult preanestezic, anestezie rahidiana, peridurala,etc);

b.iesirea din blocul operator:

- de pe masa de operatie pacientul este transferat pe targa cu rotile sau patul de salon;
- iesirea din sala se face direct in coridor prin usa dubla;
- transportul cu targa cu rotile sau patul de salon, prin coridorul de acces direct in sectie sau in ATI sau dupa o perioada de stationare in sala de preanestezie/trezire.

22.8.3. Circuitul studentilor/vizitatorilor

In blocul operator Chirurgie au acces studenti ai Facultatii de Medicina, medici si personal medical din spital si din alte unitati sanitare, personal de control a activitatii medicale.

Toate aceste grupe de personal trebuie sa fie echipate in tinuta pentru sala de operatie: masca, boneta, halat, botosi-de unica folosinta.

Accesul studentilor se va face pe baza unui program bine stabilit. Programul se intocmeste lunar/semestrial de sectia chirurgicala in care isi desfasoara activitatea studentii.Programul va cuprinde rubricile: grupa de studenti, anul, facultatea, numarul de studenti din grupa, indrumatorul de grupa, data(zi, luna,an) si intervalul orar de acces in bloc.

Programul tuturor sectiilor va fi centralizat la inceputul fiecarei luni pana in data de 25 a lunii anterioare si va fi afisat in blocul operator.

Accesul studentilor in afara programului afisat va fi posibil cu avizul medicului coordonator al blocului operator in functie de numarul studentilor/grupelor din ziua respectiva in blocul



operator. Pe toata durata prezentei in blocul operator studentii vor fi insotiti/supravegheati de indrumatorul de grupa.

a. accesul in blocul operator:

-accesul studentilor in blocul operator se face pe baza programului afisat, insotiti/supravegheati de indrumatorul de grupa;

-intrarea se face pe usa principala cu cartela, prin filtru, unde vor imbraca echipamentul de protectie de unica folosinta: masca, halat, botosi;

-prin coridoarele de acces se vor deplasa direct la sala de operatie unde vor intra prin usa dubla;

-in sala de operatie, sub supravegherea asistentei indrumatoare, vor ocupa acele locuri care sa nu impiedice activitatea echipei anestezico-chirurgicale si sa nu ajunga in contact cu zonele sterile(masa de operatie, masa de instrumente, masa pentru imbracarea manusilor sterile, casolete).

b. iesirea din blocul operator

-parasirea salii de operatii se face prin usa dubla direct in coridor;

-prin coridor in filtru unde dezbraca echipamentul de protectie pe care il colecteaza individual in saci de plastic negri;

- din filtru in coridorul de acces si usa principala de acces parasesc blocul operator.

22.8.4 CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI MEDICO-CHIRURGICAL

Instrumentarul chirurgical utilizat in salile blocului operator poate fi:

1. steril de unica folosinta,

2. reutilizabil sterilizat in statia centrala de sterilizare a spitalului.

Instrumentarul chirurgical utilizat in salile blocului operator este sterilizat in statia centrala de sterilizare a spitalului situata pe acelasi palier cu blocul operator.

Instrumentarul chirurgical parcurge urmatorul circuit:

a. inaintea utilizarii-instrumentarul sterilizat dinspre statia de sterilizare spre blocul operator;

b. dupa utilizare-instrumentarul utilizat/desterilizat, prelucrat dinspre blocul operator spre statia de sterilizare;

Inaintea sterilizarii:

-dimineata intre orele 6⁰⁰ si 8⁰⁰ si pe parcursul zilei, pe masura necesitatilor se aduce de la statia centrala de sterilizare cu liftul care face legatura cu blocul operator, instrumentarul sterilizat, ambalat in caserole metalice; va fi preluat de asistenta instrumentara;

-brancardierul transporta la fiecare sala de operatie casoletele cu instrumentar pe traseul pe coridor-prin usa dubla-in sala de operatie;

-asistenta instrumentara verifica integritatea casoletelor, inchizatoarele, si etichetarea pentru evidenta sterilitatii; casoletele neconforme se returneaza la sterilizare.

-asistenta deschide casoletele;

-asistenta instrumentara dupa ce a facut spalarea/dezinfectia chirurgicala a mainilor verifica si interpreteaza testul de sterilizare din interiorul casoletei pe care il pastreaza in vederea tinerii evidentei sterilizarii, (in caz de test negativ returneaza casoleta la sterilizare) apoi aranjeaza instrumentarul pe masa de instrumente.

Dupa utilizare –dupa fiecare operatie si la terminarea programului operator:

-asistenta instrumentara protejata cu echipament de protectie(manusi de cauciuc, halat, masca, boneta, ochelari de protectie) evacueaza instrumentarul utilizat din sala: transfera instrumentarul prin geamul de comunicare cu spalatorul direct in cuvele cu solutii dezinfectante;

-in spatiul pentru spalarea instrumentelor se face pregatirea in vederea sterilizarii, parcurgand etapele: dezinfectie –curatare-clatire-dezinfectie-clatire-uscare/stergere-lubrefiere-verificarea integritatii-impachetare in casolete metalice;

22.8.5 CIRCUITUL MATERIALULUI MOALE

Materialul moale utilizat in salile blocului

operator se imparte in 2 grupe:

1. critice: campuri, halate, material de sutura;
2. semicritice: echipament de protectie a personalului (bluze, pantaloni, papuci cauciuc).

Materialul moale utilizat in salile blocului operator poate fi:

1. steril de unica folosinta
2. reutilizabil sterilizat in statia centrala de sterilizare a spitalului.

Materialul moale utilizat in salile blocului operator este sterilizat in statia centrala de sterilizare a spitalului situata la etajul 1.

Materialul moale parcurge urmatorul circuit:

- a. inaintea utilizarii-materialul moale sterilizat dinspre statia de sterilizare spre blocul operator;
- b. dupa utilizare-materialul utilizat/desterilizat, prelucrat dinspre blocul operator spre spalatorie, spre bloc operator si apoi spre statia de sterilizare.

Materialul moale critic reutilizabil: campuri, halate, material de sutura steril, comprese, tampoane

a. Inaintea utilizarii

a.1 Pregatirea pentru sterilizare

-de la spalatoria spitalului materialul moale decontaminat, spalut, uscat, calcat, ambalat in saci din plastic transparenti se transporta la magazia de rufe a spitalului;

-de la magazie de rufe a spitalului ingrijitoarea de curatenie transporta materialul moale curat, ambalat in saci transparenti, cu ajutorul unui carucior pentru rufe curate intre orele 9⁰⁰-9¹⁰ ; 12⁵⁰-13⁰⁰; 18³⁰-18⁴⁰

-asistenta instrumentara/ingrijitoarea de curatenie verifica integritatea materialului moale si il aranjeaza in casolete.

a.2 Materialele sterilizate

-casoletele cu material moale sterilizat se transporta de la statia de sterilizare

-asistenta instrumentara verifica integritatea casoletelor, inchizatoarele si etichetarea pentru evidenta sterilitatii;

-asistenta instrumentara, dupa ce a facut spalarea/dezinfectia chirurgicala a mainilor verifica testul de sterilizare din interiorul casoletei pe care il pastreaza in vederea tinerii evidentei sterilizarii, apoi aranjeaza materialul moale steril: pe masa de instrumente si direct pe masa de operatie-campurile, compresele, materialul de sutura; prezinta pentru imbracare echipei operatorii halatele.

22.8.6. CIRCUITUL PRODUSELOR BIOLOGICE IN BLOCUL OPERATOR

Circuitul produselor biologice in blocul operator va parcurge urmatoarele etape:

-recoltare: produsele biologice vor fi recoltate in sala de operatii de catre echipa operatorie,

-inregistrare: produsele biologice vor fi inregistrate in regimul de biopsii de catre asistenta

-prelucrare in vederea depozitarii temporare si transportului: produsele biologice vor fi puse in containere speciale, in lichid fixator-formol 10%, de catre (medicul operator, asistenta instrumentara, ingrijitoarea de curatenie, brancardier) si etichetate de catre asistenta instrumentara,

-depozitarea temporara pana in ziua urnatoare, in blocul operator, in recipiente etichetate, pentru produsele biologice recoltate dupa ora 13.⁰⁰, ora de terminare a programului de lucru a laboratorului de anatomie patologica, sambata, duminica, si in cursul garzilor; raspunde asistenta instrumentara care la iesirea din tura preda registrul de biopsii si recipientele cu biopsii asistentei instrumentare de garda/ din tura 19⁰⁰-7⁰⁰;

-transport la laboratorul de anatomie patologica de catre ingrijitoarea de curatenie sau brancardier (care vor purta manusi de protectie) in cutii din plastic, cu ajutorul unui carucior, piesele vor fi transportate dupa urmatorul orar: de la ora 8-9 pentru piesele din ziua anterioara; la ora 10⁰⁰ si la ora 13⁰⁰ pentru piesele din ziua in curs.

22.8.7 CIRCUITUL DESEURILOR

Intregul personal al Blocului Operator are obligatia sa separe la locul de producere deseurile

periculoase de cele nepericuloase si sa cunoasca cantitatile de deseuri produse dupa cum urmeaza:

18.01.01-deseuri taietoare-intepatoare(lame de bisturiu, ace cu fir, seringi cu ac, trusa de perfuzie prevazuta cu ac,ace, branule, etc, colectate in cutii din material rezistent la actiuni mecanice, prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere si care este prevazut cu orificii pentru detasarea acelor de seringa si lamelor de bisturiu. Sunt cutii de culoare galbena, marcate cu pictograma „Pericol biologic” pe care se pun etichete inscriptionate cu sectia, data umpletii definitive.

18.01.02-deseuri anatomo-patologice, fragmente si organe umane rezultate din blocurile operatorii, colectate in cutii de carton prevazute cu saci galbeni din polietilena, pe care vor aplica OBLIGATORIU etichete inscriptionate cu sectia, data, codul deseului, si „ Pericol biologic”.

18.01.03-deseuri infectioase, deseuri a caror colectare si eliminare fac obiectul unor masuri speciale privind prevenirea infectiilor(pansamente, tampoane, sonde vezicale, punji de urina, manusi, fire de sutura, campuri operatorii de unica folosinta, etc.) colectate in saci galbeni din polietilena pe care se vor aplica OBLIGATORIU etichete inscriptionate cu sectia, data, codul deseului si „Pericol biologic” sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului in care se colecteaza pentru ca surplusul sa permita inchiderea sacului in vederea manipularii si transportului sigur.

18.01.04-deseuri menajere sau asimilabile celor menajere,colectate in saci negri. O separare a acestora in aceasta grupa de deseuri este posibila daca acestea nu sunt contaminate cu sange, secretii corporale si excremente (flacoane, ambalaje, folii cartoane, etc.)

Dupa pre colectare, deseurile sunt pastrate in spatiul de depozitare temporara in europubele marcate adecvat(deseuri menajere, deseuri periculoase-pericol biologic), la care nu are acces decat personalul sanitar.

Transportul din BO se face de catre persoana desemnata, zilnic , dupa urmatorul program:

Deseuri nepericuloase

- dimineata : 6.³⁰ – 7.⁰⁰
- pranz: 15.⁰⁰ – 15.³⁰
- seara: 19.⁰⁰ – 19.³⁰

Deseuri periculoase

- Dimineata: 8.³⁰ – 9.⁰⁰
- Pranz: 14.²⁰ -14.⁵⁰

cu liftul destinat circuitului murdar, pana la spatiul de depozitare temporara al unitatii, unde se efectueaza cantaririle pe coduri de deseuri, in prezenta unei persoane delegate din sectie.

Aceste cantariri sunt evidentiata intr-un registru, detinut de BO care poarta semnatura celui care a preluat deseurile cu cantarire, cat si semnatura persoanei care a preluat deseurile din sectie.

Formularul pe coduri de deseuri este condus zilnic, conform registrului si predat lunar de catre asistenta sefa pana la data de 5 a lunii in curs pentru luna anterioara, la Compartimentul de mediu al unitatii.

22.8.8. CIRCUITUL DE APROVIZIONARE

Circuitul de aprovizionare vizeaza: aparatura, solutiile perfuzabile, materialele

1.accesul in BO

Accesul in blocul operator se face, prin intrarea principala, usa de acces din exterior cu cartela; prin coridorul de acces in magazia BO unde vor fi receptionate de catre asistenta sefa; de la magazie vor fi distribuite in fiecare sector al BO unde vor fi utilizate.

2.evacuarea din BO

-dupa utilizare solutiile perfuzabile, materialele vor parcurge circuitul deseurilor rezultate din activitatea medicala

-toate aparatele si obiectele introduse in blocul operator trebuie sa fie curate optic;

-toate aparatele si obiectele aduse din spital in departamentul chirurgie, trebuie dezinfectate.

Aparatura si obiectele care parasesc blocul operator nu este permis sa fie contaminate cu sange, secretii corporale, excremente. Aparatele care urmeaza sa fie reparate la tehnica medicala

trebuie pregatite integral (protectia persoanelor) curatate si dezinfectate .
Intotdeauna cand este posibil, ambalajul (carton) articolelor de unica folosinta sau altor materiale care intra in BO, trebuie indepartat inainte de a ajunge in blocul operator.
In cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare, acesta trebuie spalat de praf si murdarie cu un burete usor umezit dintr-un dezinfectant.
Alternativ se recomanda in scopul depozitarii pungi de plastic transparent in format adecvat, care pot fi inchise din nou.



ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și usile în salile de operatie trebuie inchise
- deplasările în salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicala
- folosirea de manusi sterile și masca chirurgicala

22.9. CIRCUITUL SANGELUI

Produsele sangvine solicitate de personalul angajat al UTS a Spitalul Municipal Campina, prin solicitare scrisa si telefonica, sunt ridicate de la Centrul Judetean de transfuzii Ploiesti de catre soferul/ ambulantierul unitatii noastre in containere frigorifice speciale de transport.

Transportul se face pe ruta Centrul Judetean de transfuzii Ploiesti - UTS a Spitalul Municipal Campina, fara abateri de la traseu.

La sediul Spitalului Municipal Campina, soferul preda produsele aduse, asistentului de serviciu din cadrul UTS, la usa de intrare a blocului operator; asistentul verifica integritatea produselor sanguine, le depoziteaza in spatii frigorifice special destinate (cu mentinerea temperaturii constante: pentru sange 4°-6°C, iar pentru plasma -18°C) si le inregistreaza in registrele speciale UTS.

Cutiile in care se transporta sangele sau produsele din sange sunt spalate si dezinfectate dupa fiecare transport, iar bateriile sunt depozitate la temperaturile de incarcare corespunzatoare.

DISTRIBUTIE

Spatiu frigorific UTS - Lift A - Sectie/Compartiment (se transporta in cutii PVC) –pacient.

RETURNARE UTS

Sectie/Compartiment - Lift B - UTS (spatiul frigorific) (se transporta in cutii PVC).

22.10. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul 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.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

22.11. CIRCUITUL HRANEI BOLNAVILOR

ORAR DE TRANSPORT

Hrana se aduce în oficiile alimentare de pe secții, de la nivelul BLOCULUI ALIMENTAR în vase de inox acoperite, inscripționate, cu ajutorul unor carucioare speciale.

Servirea se face de către personal angajat – personalul desemnat de către asistenta sefa, având efectuate analizele specifice locului de muncă (ex.clinic, ex.copro parazitologic, ex.coprobacteriologic), cursuri de noțiuni fundamentale de igienă, fișe de aptitudine efectuate de medicul de medicina muncii, precum și echipament de protecție sanitară curat și corespunzător codului de culori aprobat.

Distribuirea hranei în secții/ compartimente se face după un program bine stabilit și afișat la loc vizibil, de către personalul din blocul alimentar.

Hrana caldă se servește imediat după ce este adusă de la blocul alimentar.

Resturile alimentare se colectează într-un recipient special și se evacuează pe circuitul deșeurilor menajere, la punctul central de colectare a deșeurilor alimentare.

Vesela, tacamurile și vasele de inox sunt curățate de resturile alimentare, dezinfectate, clătite, uscate și depozitate în dulapurile de la nivelul oficiilor alimentare. Dezinfectia se face cu substanțe clorigene conform normelor în vigoare.

Masa se servește în secție la sala de mese. Mâncarea se aduce de la blocul alimentar în oficiile alimentare cu LIFTUL "BUCATAR" după următorul orar:

MIC DEJUN	7 ³⁰ - 8 ⁰⁰
SUPLIMENT	10 ⁰⁰
PRANZ	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
SUPLIMENT	16 ⁰⁰
CINA	18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

Circuitul alimentelor pe secții:

SECȚIA PEDIATRIE ETAJ V – CORP "C" - LIFTUL "BUCATAR" - OFICIU ALIMENTAR

SECȚIA MEDICINA INTERNA (CARDIOLOGIE, CRONICI) ETAJ IV – CORP "C" - LIFTUL "BUCATAR" - OFICIU ALIMENTAR

SECȚIA CHIRURGIE (UROLOGIE, ORTOPEDIE, ORL) ETAJ III – CORP "C" - LIFTUL "BUCATAR" - OFICIU ALIMENTAR

SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE ETAJ II – CORP "C" - LIFTUL "BUCATAR" - OFICIU ALIMENTAR

SECTIA ATI – ETAJ I –CORPUL “C”- CU CARUCIORUL IN VASE DE INOX- OFICIU

**SECTIA RECUPERARE – CORPUL “C”- LIFTUL “BUCATAR”-TRANSPORT
AUTOSANITARA – IN VASE DE INOX CU CAPAC LA OFICIUL SECTIEI.**



Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si se transporta cu liftul la punctul de colectare deseuri menajere

Suplimentul se ridica la blocul alimentar si se distribuie la patul bolnavului la orele 10⁰⁰ si 16⁰⁰.

Programul de curatenie si dezinfectie al ascensorului bucatar se face cu detergent dezinfectant, inainte si dupa transportul mesei.

22.12 CIRCUITUL ALIMENTELOR NEPRELUCRATE

Spatiile pentru depozitarea produselor alimentare neprelucrate se vor dimensiona in functie de stocul necesar pentru fiecare categorie, tinandu-se seama ca la unele produse de baza se face aprovizionarea pentru durate de timp mai lungi, cu scopul de a avea asigurat stocul de rezerva pentru cazuri de dificultati de aprovizionare sau dezastre.

Transportul alimentelor neprelucrate (carne, branza, oua, legume, fructe, materii prime) de la magazia de alimente la blocul alimentar se realizeaza in baza foii de alimentatie intocmita de asistentul dietetician si magazionerul de la magazia de alimente. Transportul alimentelor neprelucrate se efectueaza cu ajutorul liftului de alimente. In blocul alimentar exista spatii separate de prelucrare pentru fiecare tip de aliment, fiind interzisa schimbarea destinatiilor in timp.

Personalul desemnat cu transportul alimentelor are efectuate analizele specific locului de munca (ex.clinic, ex.coproparazitologic, ex.coprobacteriologic), cursuri de notiuni fundamentale de igiena, fise de aptitudine efectuate de medicul de medicina muncii, precum si echipament de protectie sanitara curat si corespunzator codului de culori aprobat.

Pentru transport se vor folosi recipiente de transport lavabile si dezinfectabile si carucioare atat pentru transportul de la liftul alimentar, cat si pentru transportul la spatiile de prelucrare.

Recipientele si carucioarele se curata si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

Resturile alimentare se colecteaza intr-un recipient special si se evacueaza pe circuitul deseurilor menajere, la punctul central de colectare al deseurilor alimentare.

22.13 CIRCUITUL DE DEBARASARE AL ALIMENTELOR

Deseurile alimentare provenite de la oficiile sectiilor/compartimentelor sunt colectate in saci verzi, recipiente acoperite si transportate cu liftul “B” pana la punctul central de colectare a deseurilor din unitate, unde vor fi depozitate in lada frigorifica “SNCU”. Transportul se face pe traseul deseurilor nepericuloase dupa programul respectiv.

Resturile alimentare din blocul alimentar se colecteaza in sac verde, recipient special acoperit si se evacueaza la punctul central de colectare a deseurilor alimentare, in lada frigorifica “SNCU”. Personalul care efectueaza transportul trebuie sa aiba echipament dedicat acestei etape, revenirea in blocul alimentar facandu-se cu schimbarea echipamentului si respectarea normelor de igiena.

Circuitul de urmat este:

OFICII SECTII/COMPARTIMENTE - LIFTUL B - CURTEA SPITALULUI - LADA
FRIGORIFICA “SNCU” DE LA PUNCTUL CENTRAL DE COLECTARE
PROGRAM DE EVACUARE:

DIMINEATA –10⁰⁰

PRANZ - 13³⁰

SEARA – 20³⁰

Liftul de alimente se igienizeaza dupa fiecare utilizare si va avea grafic specific de igienizare completat sub semnatura de personalul din bloc.

Dimensiunea lazii frigorifice "SNCU" se alege astfel incat sa se asigure preluarea intregii cantitati de deseuri produse in intervalul dintre doua indepartari succesive ale firmei autorizate.

Spatiu pentru lada frigorifica "SNCU" este racordat la sursa de apa, cu posibilitatea spalarii si dezinfectiei permanente.

22.14 PROTOCOL PRIVIND SERVIREA MESEI PACIENTILOR

Fiecare asistenta sefa de sectie / compartiment informeaza asistenta dieteticiana din blocul alimentar in legatura cu numarul pacientilor internati si regimurile prescrise in FOCG, prin completarea foii zilnice de miscare a bolnavilor care va fi dusa la blocul alimentar dupa cum urmeaza:

- Pentru pacientii internati dupa amiaza si noaptea se aduc foile de miscare pana la ora 6³⁰
- Pentru pacientii aflati pe sectie se aduc foile de miscare pana la ora 12³⁰

Alimentele preparate in blocul alimentar se distribuie in cantitatile necesare fiecărei sectii in parte. Personalul desemnat pentru preluarea si distribuirea alimentelor pe sectie se prezinta la oficiul de predare / primire al blocului alimentar, cu recipientele special destinate transportului hranei (marmite cu inchidere etansa).

22.15. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENTIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curata și se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Cod culori:

- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).
- negru/ alb - lenjerie curata

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjerie provenita de la pacienții cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza și se anunta spalatoria.

Se interzice numararea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate și dezinfectate.

Pentru nou-nascuti, lenjerie de pat și de corp este sterilizata precum și inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistenta la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

22.16. TRASEUL LENJERIEI ORAR DE TRANSPORT

TRASEUL PRIVIND CIRCUITUL LENJERIEI CURATE

Transportul de la spalatorie catre sectii se face cu ascensorul „A”, dupa urmatorul orar:

SECTIA PEDIATRIE ETAJ V: SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

8²⁰-8³⁰

13²⁰-13³⁰

SECTIA MEDICINA INTERNA ETAJ IV – SPALATORIE - ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

9⁵⁰-10⁰⁰

13⁵⁰-14⁰⁰

SECTIA CHIRURGIE ETAJ III- SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

7⁵⁰-8⁰⁰

11⁴⁵-12⁰⁰

SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE ETAJ II – SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

10¹⁵-10³⁰

SECTIA ATI – ETAJ I - SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

7³⁰-7⁴⁰

12¹⁰-12²⁰

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE ETAJ I- SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-LIFT “A”-SECTIE

7¹⁰-7²⁰

9³⁰-9⁴⁰

14¹⁰-14²⁰

18¹⁰-18²⁰

COMPARTIMENT ORL – SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL-SCARI INCENDIU CORP C- HOL CPU-SCARI INCENDIU- CORP A- ETAJ II

15⁵⁰-16⁰⁰

COMPARTIMENT CPU – SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL- SCARI INCENDIU CORP C-PARTER

11¹⁰-11²⁰

COMPARTIMENT BLOC OPERATOR- ETAJ I- – SPALATORIE-ZONA CURATA- CORP C- SUBSOL- SCARI INCENDIU- ETAJ I

9¹⁰-9²⁰

13⁰⁰-13¹⁰

18⁴⁰-18⁵⁰

SECTIA RECUPERARE – SPALATORIE-ZONA CURATA -TRANSPORT AUTOSANITARA –SCARI DE INCENDIU-SECTIE

12⁴⁰-12⁵⁰

AMBULATORIU –PARTER- - SPALATORIE-ZONA CURATA-CORP C-SUBSOL-SCARI INCENDIU

10⁴⁵-11⁰⁰

22.17. TRASEUL PRIVIND CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de cauciuc care se vor spala si dezinfecta dupa utilizare. Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

Transportul catre spalatorie se face cu ascensorul „B”, dupa urmatorul orar:

SECTIA PEDIATRIE ETAJ V –LIFTUL “B”-SUBSOL –CORP “C”-SPALATORIE-ZONA MURDARA

8¹⁰-8²⁰

13¹⁰-13²⁰

SECTIA BOLI INTERNE ETAJ IV – LIFTUL “B”-SUBSOL- CORP “C”- SPALATORIE-ZONA MURDARA

9⁴⁰-9⁵⁰

13⁴⁰-13⁵⁰

SECTIA CHIRURGIE ETAJ III- LIFTUL “B”SUBSOL- CORP “C”- SPALATORIE-ZONA MURDARA

7⁴⁰-7⁵⁰

11³⁰-11⁴⁵

SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE ETAJ II – LIFTUL “B”- SUBSOL CORP “C”-

SPALATORIE-ZONA MURDARA

10⁰⁰-10¹⁵

SECTIA ATI – ETAJ I -LIFTUL “B”- SUBSOL –CORPUL “C”- SPALATORIE-ZONA MURDARA

7²⁰-7³⁰

12⁰⁰-12¹⁰

COMPARTIMENT NEONATOLOGIE ETAJ I- LIFTUL “B”- SUBSOL CORP “C”- SPALATORIE-ZONA MURDARA

7⁰⁰-7¹⁰

9²⁰-9³⁰

14⁰⁰-14¹⁰

18⁰⁰-18¹⁰

COMPARTIMENT ORL – ETAJ II –SCARI INCENDIU-HOL CPU -CORP”C”-SCARI INCENDIU-SUBSOL- SPALATORIE-ZONA MURDARA

15⁴⁰-15⁵⁰

COMPARTIMENT CPU –PARTER -SCARI INCENDIU CORP C-SUBSOL CORP”C”- SPALATORIE-ZONA MURDARA

11⁰⁰-11¹⁰

COMPARTIMENT BLOC OPERATOR- ETAJ I- SCARI INCENDIU-CORP “C” – SPALATORIE-ZONA MURDARA

9⁰⁰-9¹⁰

12⁵⁰-13⁰⁰

18³⁰-18⁴⁰

SECTIA RECUPERARE -SCARI DE INCENDIU- TRANSPORT AUTOSANITARA - SPALATORIE

12³⁰-12⁴⁰

AMBULATOR –PARTER--SCARI INCENDIU-SUBSOL--CORP C - SPALATORIE-ZONA MURDARA

10³⁰-10⁴⁵

Inainte si dupa efectuarea transportului se va face curatenia si dezinfectia ascensorului cu detergent dezinfectant.

22.18. PROTOCOL PRIVIND DEZINFECTIA LENJERIEI

Dezinfectia este o metoda de decontaminare care distruge in proportie de 99 – 99.9% formele vegetative ale microorganismelor. Se vor respecta obligatoriu urmatoarele etape:

- Dezinfectia prin caldura umeda se utilizeaza numai in cazul spalarii automatizate a lenjeriei, cu conditia atingerii unei temperaturi de peste 90°C.
- Biocidele incadrate, conform prevederilor legale in vigoare, in tipul I de produs sunt utilizate pentru dezinfectia lenjeriei (material moale).
- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat sunt :
 - Pentru lenjerie si echipament de protectie- folosirea dezinfectantelor pentru lenjerie, cu respectarea concentratiilor de utilizare si a timpului de contact, conform recomandarilor.
 - Pentru lenjerie contaminata (murdarita cu excremente, produse patologice si lenjerie care provine de la bolnavii contagiosi) - inmuierie in 4 litri de solutie biocid tip I, la 1 kg de lenjerie; de exemplu pentru Biclosol, 2 tb la 10 litri de apa- timp de actiune 15 minute.
 - se pot folosi masini de spalat automate cu program de dezinfectie inclus; necesita predezinfectie initiala si dezinfectie finala.
- Dezinfectia curenta si/sau terminala, efectuata numai cu dezinfectanti de nivel inalt, este obligatorie in locul unde se triaza lenjeria.
- Procesul de spalare in masina de spalat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde urmatoarele etape: prespalare, dezinfectie (pentru rufe contaminate), spalarea principala, clatirea si stoarcerea. Uneori in procesul de prespalare se poate adauga substanta dezinfectanta.
- Utilajele tehnologice folosite in procesul de spalare trebuie sa fie avizate sanitar.
- Detergentii, aditivii si dezinfectantii chimici utilizati in timpul procesului de spalare

- trebuie sa fie avizati sanitar si special formulati pentru rufe.
- Calcarea lenjeriei supusa dezinfectiei termice sau chimice este obligatorie.

22.19. PROTOCOL PENTRU DEZINFECTIA LENJERIEI PROVENITA DE LA PACIENTI CU RISC (ARSI, ATI, BOLI INFECTIOASE)

Schimbarea lenjeriei la pacienții cu risc se face ori de câte ori este nevoie, necesitand o frecvență mai mare a schimbării, deoarece aceasta vine în contact cu sângele sau alte fluide biologice.

Lenjeria murdară provenită de la acești pacienți va fi colectată în saci de plastic, galbeni, dubli, fiind inscripționați cu pictograma „Pericol biologic”. Sacii astfel ambalati si etichetati vor fi transportati de personalul auxiliar din sectie pe circuitul specific la orele stabilite, in spalatorie. Lenjeria murdara ambalata este transportata la spalatorie cu ajutorul unor carucioare speciale pentru saci sau în containere de plastic cu roti. Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai dupa ce a fost spalat cu apa calda cu detergent si dezinfectat in „Zona Murdara”

Sacii galbeni cu lenjerie murdară vor fi preluați în „Zona Murdară” de către personalul desemnat cu furnizarea serviciilor de spălătorie. Personalul spalatoriei, atentionat de inscripționarea și culoarea sacilor, întocmește bonul de predare – primire si va supune lenjeria procedurii specifice de spălare-dezinfecție în conformitate cu Ordinul 1025/2000 și 914/2006.

Lenjeria curată va fi preluată de către secții din „Zona curată” pe baza bonului de primire unde semnează pentru confirmare reprezentantul secției.

Fiecare secție detine un registru unde îndosariază toate bonurile de predare-primire care evidențiază circuitul lenjeriei.

Lenjeria curată/murdară este transportată la nivelul fiecărei secții cu liftul B pe baza unui orar stabilit.

Curățenia și dezinfecția liftului o asigură liftierii care evidențiază această activitate (planificare și realizare și verificare) in graficul specific.

22.20. PROTOCOL PRIVIND IGIENIZAREA BOLNAVILOR

- **BAIA GENERALA - DUSUL, SE EFECTUEAZA OBLIGATORIU:**
 - La internarea in spital
 - Cel putin de 2 ori pe saptamana
 - Inaintea interventiilor chirurgicale
 - Inaintea externarii
- **TOALETA ZILNICA (DIMINEATA SI SEARA)**
 - Spalarea fetei, urechilor, regiunii axilare/genitale, membrelor superioare si inferioare, toaleta cavitatii bucale, ingrijirea parului
 - Schimbarea lenjeriei de corp periodic sau la nevoie
- **AERISIREA SALOANELOR**
 - Dimineata, pranz, seara sau la nevoie
 - Este interzisa aerisirea salonului prin usa de la intrare
- **PACIENTUL VA PASTRA ORDINEA IN SALON, PE PAT, PE NOPTIERA**
- **EFECTUAREA TOALETEI PE REGIUNI LA BOLNAVUL IMOBILIZAT:**
 1. **PREGATIREA MATERIALELOR NECESARE**

Paravan, musama, aleze, lighean, apa calda, cearceaf, 3 manusi de baie de culori diferite (1-fata, 2-trup si membre, 3-organe genitale), 3 prosoape de culori diferite, sapun, lenjerie curata, lenjerie de corp curata, sac de lenjerie murdara, materiale pentru ingrijirea unghiilor, material pentru igiena bucala.

2. PREGATIREA PSIHICA A BOLNAVULUI
3. PREGATIREA CONDITIILOR DE MEDIU (ferestre inchise, temperatura în salon 20 grade)
4. EFECTUAREA TOALETEI (fata, urechi, gat, membre superioare, brate, spate, membre inferioare, organe genitale externe, parul, cavitatea bucala)



SCOP:

Mentinerea tegumentelor într-o stare perfecta de curatenie în scopul prevenirii unor complicatii cutanate, pentru stimularea functiilor pielii care au rol important în apararea organismului si pentru asigurarea unei stari de confort fizic si psihic necesara bolnavului.

Asistenta de salon are misiunea delicata de a îndruma pacientii sa-si faca toaleta zilnica.

22.21. CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii și evacuări corespunzătoare a acestora. Generalitati:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.
- Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca și acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- Reziduri periculoase - deseurile solide și lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- obiecte taietoare- intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc.)
- resturi anatomo- patologice

Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie în saci negri. Sacii vor fi ca lungime dublul înaltimii recipientului, astfel încat sa îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasucește și se face nod. Sacii plini cu deseuri se aduna de la locul de productie (salon, sali de pansamente, sali de tratamente, birouri, etc.) în saci negri.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior - cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic. Dupa umplere, recipientele se închid ermetic - cele anatomo- patologice se colecteaza în cutii galbene cu saci în interior, prevazute cu dunga rosie.

Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.

Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului și se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului si populatiei generale .

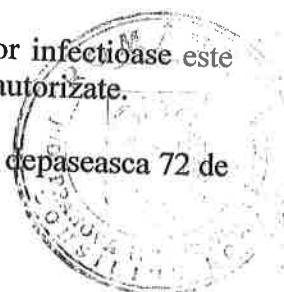
Transportul deseurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala și se dezinfecteaza după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii

temporare a deeurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deeurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deeurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.



22.22. PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA SI EVACUAREA DEEURILOR PERICULOASE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA ORAR DE TRANSPORT

Deseurile rezultate din activitatile medicale desfasurate in unitatile sanitare sunt deseuri periculoase si deseuri nepericuloase. Colectarea si separarea deeurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala. Deseurile periculoase sunt:

- deseuri anatomo-patologice;
- deseuri infectioase;
- deseuri chimice si farmaceutice;
- deseuri taietoare – intepatoare.

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate si evacuate la camera de depozitare temporara.

Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deeurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoare galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.

Personalul care transporta deeurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protectie: halat de culoare galbena si manusi de protectie.

Transportul deeurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se face cu ascensorul „B”, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8³⁰ – 9⁰⁰

Pranz: 14²⁰ -14⁵⁰

Inainte si dupa transportul deeurilor periculoase, ascensorul se spala si se dezinfecteaza cu solutie de detergent dezinfectant ANIOSURF 20% ml la 8 l apa timp de contact 30 min. , dupa conform graficului.

Capitolul XXIII

PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

23.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC A PACIENTULUI CRITIC

Prezenta procedura s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului; consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine in scris, inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. **Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului** cu exceptia cazurilor in care

pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrata etc., sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului:

- medicul de garda din CPU;
- medicul chirurg de garda;
- medicul internist de garda;
- medicul ginecolog de garda;
- medicul pediatru de garda;
- medicul specialist ATI.

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer;
- b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului;
- d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul;
- e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f. asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;
- g. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

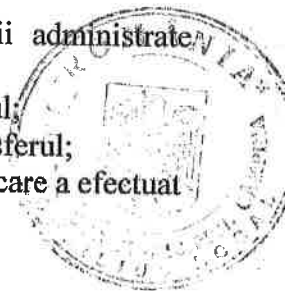
Medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii;
- b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului, pentru toata durata acestuia;
- c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire;
- d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop.

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;
- b. istoricul afectiunii;
- c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului;
- d. afectiuni / leziuni identificate;
- e. antecedente medicale;
- f. medicatia administrate, solutii intravenoase administrate si medicatia curenta;
- g. medicul curant al pacientului si date de contact;
- h. semne vitale la sosire in spital;
- i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator;
- k. semnele vitale, inclusiv scorul Glasgow (GCS), masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul;
- l. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta;
- m. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezantul protocol cu functiile vitale masurate si documentate periodic

- pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului;
- o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
 - p. numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;
 - q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.



23.2 TRANSMITEREA GRAFICULUI DE GĂRZI

Graficele de garda sunt întocmite pentru fiecare linie de garda, pe suport de hartie, de catre medicul sef de sectie și sunt aprobate de catre managerul unitatii pana la data de 20 a fiecărei luni.

Varianta scrisa a graficului de gărzi pe unitate, se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul R.U.N.O.S.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi catre sectii este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Biroul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

Graficul de garzi al tuturor sectiilor este adus la cunostinta intregului personal al spitalului prin difuzarea pe e-mailul intern al spitalului de catre secretariat.

23.3 PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ȘI INTERNARE A PACIENȚILOR

În Spitalul Municipal Campina internarea pacientului se poate face in trei structuri: Biroul de internari, CPU, Ambulator triaj.

Personalul din aceste structuri are la dispozitie 3 tipuri de observatie: pentru spitalizare continua, pentru spitalizare de zi si fisa CPU. Atat fisele CPU cat si FOCG si FSZ primesc automat un numar de inregistrare din sistemul informatic Infoworld. Operarea datelor in sistemul Infoworld pentru toti pacientii prezentati/internati constituie obligatie de serviciu pentru intreg personalul medical (medici, asistente) din Spitalul Municipal Campina. In acest sens fiecare angajat a primit un user si o parola individuala de acces.

23.3.1 C.P.U.

La sosirea in CPU pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta, dupa obtinerea consimtamantului informat al pacientului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor personale.

Întocmirea fisei va incepe la punctul de triaj, respectand dispozitiile OAP 1503/2013 privind setul minim de date, si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din CPU in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

CPU are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei prevazut in anexa nr. 3/OAP 1706 din 2007.

Fisa este completata de registratori medicali, asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate, si este contrasemnata si parafata de medical responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din CPU.

Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

Fisele vor fi pastrate in CPU cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specific privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale.

Personalul de garda in CPU este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

23.3.2 Birou de internari/ Ambulatoriu

La biroul de internari si in ambulatoriu se efectueaza internari doar in baza unui bilet de internare avizat in vederea internarii de un medic specialist/primar din cadrul Spitalului Municipal Campina. Personalul de serviciu din aceste structuri obtine consimtamantul informat al pacientului/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea datelor personale, verifica online calitatea de asigurat a pacientului si completeaza cu datele de identitate FOCG /FSZ conform indicatiei medicului, respectand dispozitiile OAP 1503/2013 privind setul minim de date.

Dupa intocmirea foii, aceasta va fi inmanata personalului angajat care insoteste pacientul de la locul internarii in sectii/compartiment.

23.3.3 Sectii / compartimente

Odata ajunsa in sectie FOCG/FSZ este inmanata medicului care a decis internarea sau medicului de garda. Medicul va discuta cu pacientul/reprezentant legal si va obtine consimtamantul informat al acestuia inainte de orice activitate de ingrijire, diagnostic sau tratament, va completa FOCG respectand dispozitiile OAP 648/2014, aceasta procedura avand in anexe Instructiunile privind completarea FOCG/ FSZ. In urma consultului medical, medicul ii va prezenta pacientului alternativele de tratament / ingrijiri/proceduri si va decide impreuna cu acesta conduita terapeutica de urmat, prin consemnare in FOCG. Medicul curant va stabili, prin consemnare in FOCG, pe foaia de temperatura la rubrica „Dieta” regimul alimentar corespunzator afectiunii pacientului.

Recomandarile medicului privind eventuale investigatii clinice si paraclinice sunt notate de acesta in FOCG/FSZ cu data, ora, semnatura si parafa.

Zilnic, cu ocazia efectuării vizitei, medicul curant va consemna in FOCG cu data, ora, semnatura si parafa, evolutia zilnica, ingrijirile necesare, tratamentul cu doza si orar de administrare si prognosticul pacientilor; in cazul pacientilor ce vor fi transferati in ATI, medicul curant /sef de sectie va consemna in FOCG diagnosticul de etapa sub semnatura si parafa.

Ducerea la indeplinire a indicatiilor medicului privind investigatii, tratament, ingrijiri medicale sau servicii de suport se consemneaza in FOCG/FSZ cu data, ora, numele si prenumele persoanei care a indeplinit activitatea si semnatura acesteia. Nivelul pana la care asistentii medicali pot completa FOCG/FSZ este stabilit printr-o procedura specifica. Cand pacientul refuza tratamentul recomandat de medic, asistenta de serviciu ii va inmana foaia de evolutie unde acesta va confirma in scris refuzul sau si va semna.

Pe parcursul garzii, medicii vor consemna deteriorarea starii generale a pacientului, notand obligatoriu in FOCG: ora consultului; simptomatologia prezenta; investigatiile recomandate; diagnostic prezumtiv; tratamentul si ingrijirile recomandate.

Daca starea pacientului impune, medicul curant/de garda/ sef de sectie solicita consultul unui alt medic specialist/primar din cadrul unitatii, consemnand in FOCG/FSZ data si ora solicitarii consultului. In urma efectuării examenului de specialitate respectiv, medicul solicitat va consemna in FOCG/FSZ rezultatele examenului, eventuale recomandari, tratamente, cu data, ora, semnatura si parafa.

In cazul pacientilor complecsi, va fi aplicata procedura privind constituirea echipei multidisciplinare.

Daca pacientului ii sunt recomandate consultatii de specialitate in alte specialitati decat cele exsistente in cadrul Spitalului Municipal Campina, acestea vor fi consemnate cu data, ora, semnatura si parafa in FOCG/FSZ si asistenta de serviciu va contacta cea mai apropiata unitate medicala cu care unitatea noastra are contract de colaborare in vederea realizării consultului mai sus amintit.

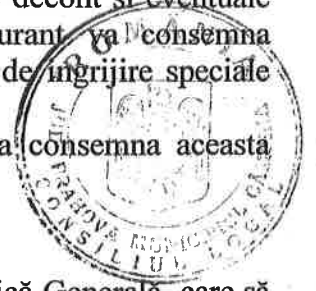
In cazul in care, dupa aplicarea tuturor masurilor mai sus amintite, starea generala a pacientului se altereaza, pacientul si/sau apartinatorii acestuia vor fi contactati, folosind date inscrise in FOCG /FSZ, in vederea informarii de catre medicul curant, cu privire la situatia prezenta si alternativele terapeutice posibile.

Externarea pacientului se va decide cu cel putin 24 ore inainte, cu ocazia efectuării vizitei de catre medicul curant prin consemnarea in FOCG.

La externare vor fi intocmite urmatoarele documente care se vor regasi in copie si in

FOCG: Biletul de externare, rețeta electronică, scrisoarea medicală, fișa de decont și eventuale bilete de trimitere către alte unități/ servicii. În epicriza, medicul curant va consemna recomandări cu privire la stilul de viață, frecvența controalelor sau nevoi de îngrijire specială (îngrijiri la domiciliu, psiholog, asistentă socială).

Dacă pacientul se externează la cerere, pe propria răspundere, va consemna această solicitare cu data, ora și semnatura în foaia de evoluție a FOCG.



23.3.4 Norme privind circuitul foii de observație

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

În Spitalul Municipal Campina internarea pacientului se poate face în trei structuri: Biroul de internări, CPU, Ambulator triaj.

Personalul din aceste structuri are la dispoziție 2 tipuri de foi de observație: pentru spitalizare continuă/ pentru spitalizare de zi și fișa CPU.

Atat fișele CPU cât și FOCG și FSZ primesc automat un număr de înregistrare din sistemul informatic Infoworld. Operarea datelor în sistemul Infoworld pentru toți pacienții prezentați/internați constituie obligație de serviciu pentru întreg personalul medical (medici, asistente) din Spitalul Municipal Campina. În acest sens fiecare angajat a primit un user și o parolă individuală de acces. FOCG/ FSZ/ fCPU pot avea următorul traseu:

Biroul de internări / CPU —→ Secție/ Compartiment —→ Alte zone, după caz, însoțind pacientul (ATI, bloc operator, radiologie, explorări funcționale, cabinete medicale, laborator, etc) —→ Secție/compartiment —→ Statistica medicală —→ Arhivă

FOCG/ FSZ se arhivează lunar în serviciul Statistica, iar la încheierea anului se depun, pe baza procesului verbal întocmit, la arhiva centrală a spitalului;

Pastrarea și utilizarea FOCG

Pe parcursul spitalizării, FOCG vor fi depozitate sub cheie într-un loc stabilit de medicul șef al secției/ compartimentului respectiv și vor fi disponibile în orice moment medicilor și asistentilor medicali din acel loc. În cazul unui consult interdisciplinar /investigații radiologice, FOCG va însoți pacientul și va fi pusă la dispoziția medicului respectiv de către persoana (infirmier, brancardier) care însoțește pacientul.

Responsabilitatea pentru gestionarea foilor în secții /compartimente revine asistentului șef.

După externarea pacientului, asistentă sefa va transmite FOCG, după încheierea ei completă și corectă, la Serviciul statistică medicală, cu precizarea termenului de păstrare.

Conform legii 46/2003 pacientul/reprezentant legal are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Privind forma electronică a FOCG, introducerea și gestionarea datelor se face de către angajații unității cu atribuții în acest sens, pe baza de user și parolă individuală.

23.3.5 PROCEDURA PRIVIND OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmează a fi făcute.

Este informat asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

În cazul în care există neconcordanțe, pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală. El poate accepta sau nu intervenția ce urmează să o suporte.

In cazul in care accepta isi exprima scris acordul.

In cazul in care refuza interventia, li se aduc la cunostinta consecintele refuzului sau opririi actelor medicale, pacientul isi asuma in scris refuzul sau oprirea interventiei.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical trebuie sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara vointei acestuia.

Daca un pacient nu-si poate manifesta vointa, se cere consimtamantul reprezentantului legal al persoanei (pacientul poate sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere).

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care medicul considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia apartine unei comisii de arbitraj de specialitate, constituita din 3 medici.

23.3.6 PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURITATEA DATELOR, PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

Sistemul informatic medical integrat dedicat spitalului si ambulatoriului asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale.

Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport infrastructura IT, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate pe baza de user, parola si drepturi pe diferitele module ale aplicatiei.

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul datele personale, sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai personalul autorizat, iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantului pacientului.

23.3.7 PROTOCOL PRIVIND ACCESUL LA FOCG

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are acces la FOCG proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale, informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

In cazul pacientilor minori sau a celor fara discernamant, accesul la informatiile din FOCG/ FSZ revine apartinatorilor/ reprezentantilor legali ai pacientului.

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului;

FOCG poate fi accesata si de alti medici decat medicul curant, daca pacientul isi exprima consimtamantul in scris cu privire la acest aspect;

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau apartinatorilor, daca au procura de la pacient in acest sens;
- organelor de control abilitate conform legii.



23.3.8 PROCEDURA PRIVIND DECESUL PACIENTILOR INTERNATI PREDAREA DECEDATILOR APARTINATORILOR

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de medicul curant/ primar/ specialist sau un lipsa acestuia un medic de garda, care consemneaza data si ora decesului in FOCG cu semnatura si parafa.

Secția sau compartimentul unde s-a produs decesul are obligatia de a anunta telefonic, prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat despre producerea decesului, dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

In FOCG se va consemna sub semnatura celui care o face, data si ora anuntarii apartinatorilor sau a mamei (in cazul mortii unui nou-nascut), numele acestora si gradul de rudenie.

3. Transportul pacientilor decedati

Transportul este asigurat de brancardierii secției sau compartimentului unde s-a produs decesul, la nevoie putându-se cere și sprijinul brancardierilor din CPU.

Decedatul este transportat dezbracat, fara obiecte pretioase, precum: inele, cercei etc., invelit intr-un cearsaf sau introdus intr-un sac de plastic opac; se va mentiona in scris, pe biletul de insotire a decedatului, prezenta de proteze dentare fixe din aur. Actele care insotesc decedatul se transmit catre medicul anatomo-patolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul secției unde a decedat bolnavul.

Decedatului i se va aplica, de preferinta pe antebraț, o bratara de identificare cu: numele si prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, numarul foii de observatie.

Foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului si epicriza de deces, data intocmirii, codificarea cauzelor de boala si deces, avand semnatura si parafa medicului, precum si actul de identitate ale decedatului, se aduc in serviciul de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9⁰⁰ a zilei urmatoare survenirii decesului.

Responsabilitatea anunțării brancardierilor este a medicului care a constatat decesul.

Transportul decedatului se face cu biletul de însoțire a decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică sau de Medicină Legală (anexa 2, din H.G. 541/2004 normele metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003, cu modificarile si completarile ulterioare).

4. Autopsia anatomo-patologica

(1) Autopsia anatomo-patologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor cu vârsta sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

(2) Autopsia se efectueaza de medicul anatomo patolog dupa studierea FOCG a decedatului; la autopsie asista obligatoriu medicul sef de sectie al sectiei unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul sef de sectie. La autopsie pot asista, in functie de circumstante, medici, studenti sau elevi la scoli sanitare, dar numai cu acordul medicului sef

anatomie patologica.

- (3) Dacă autopsia cadavrului se realizează în afara orelor de muncă, medicul curant va întocmi 3 Bilete de chemare: unul pentru autopsier, unul pentru medicul anatomo-patolog, în vederea autopsierii cadavrului și unul în vederea îmbalsamării, spălării, cosmetizării și îmbrăcării cadavrului. În momentul întocmirii Biletelor de chemare se ține cont de programul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Campina: Luni-Joi: 08⁰⁰-16⁰⁰; Vineri: 08⁰⁰-13³⁰; Sâmbătă: 09⁰⁰-12³⁰
- (4) Rezultatul autopsiei anatomo-patologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Diagnosticul anatomo-patologic macroscopic post-necropsie se completează în FOCG și în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică. Medicul anatomo-patolog redactează protocolul de autopsie în max 48h de la efectuarea ei și îl trece în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică.

5. Scutirea de Autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul medical, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

În cazul în care aparținătorii (rude de gradul I, tutore, persoane care au legal în grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie (anexa 6, din legea 104/2003), completând formularul din anexă. Aceasta se va face în cel mai scurt timp de la anunțarea decesului, de preferință în primele 6 de ore.

La cererea de scutire de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie și proces verbal care explică cauzele decesului semnat și parafat de medicul care a constatat decesul.

Scutirea de autopsie trebuie vizată/aprobată, în ordine, de către:

- a. medicul curant
- b. medicul șef de secție
- c. medicul anatomo-patolog
- d. managerul spitalului/directorul medical/medicul coordonator al serviciului de gardă.

Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

Cererea de scutire de autopsie va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului, în serviciul de anatomie patologică timp de 30 de ani.

Orice procedură asupra cadavrului (îmbalsamare, autopsie) poate fi făcută numai după minim 12 ore de la declararea decesului.

6. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de medicul curant primar sau specialist, de pe secția sau compartimentul unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală (în care caz certificatul constatator al decesului este eliberat de medicul anatomo-patolog sau legist).

Intocmirea / completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după minim 24 ore de la declararea decesului și va fi eliberat doar după ce scutirea de autopsie a fost semnată de toate persoanele implicate.

Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în FOCG, pe biletul de însoțire al decedatului și în Registrul de înregistrare al decedaților.

Dacă pacientul decedează în secția ATI, certificatul de deces va fi întocmit de medicul curant, în colaborare cu medicul de pe secția ATI, și doar prin excepție doar de către medicul de pe secția ATI.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face pe secția sau compartimentul unde s-a produs decesul. Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FOCG și actul de identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nefiind admise ștersături sau corecturi.

Excepțiile de la acesta procedură sunt legate de autopsia în cadrul expertizei medico - legale.

Dupa completarea certificatului constatator al decesului, asistentul șef secție/compartiment, va comunica telefonic și în scris (prin secretariatul unității), medicului de familie la care pacientul decedat era înscris. Anuntul va fi consemnat în FOCG cu precizarea numelui persoanei care a preluat mesajul, data, ora, semnatura și parafa medicului curant.

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primăriei Campina, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

Programul de lucru al OSC Primaria Campina:

Luni - Joi: 08⁰⁰ - 16⁰⁰;

Vineri: 08⁰⁰ - 13³⁰;

Sambata: 09⁰⁰ - 12³⁰.

23.4. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- ✦ când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- ✦ însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXIV

RESPECTAREA ETICII MEDICALE ȘI A DREPTURILOR PACIENTULUI

24.1. Definiții

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. *Intervenție medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

24.2 Etica medicala si drepturile pacienților

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

24.2.1. Pacienții au dreptul de a fi respectați ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Internarea în spital, acordarea asistenței medicale și externarea pacienților se face exclusiv pe baza criteriilor medicale sau a altor criterii obiective, fără a discrimina.

Personalul medical poate decide întreruperea relației profesionale cu pacientul în cazul în care acesta manifestă o atitudine ostilă și/sau ireverențioasă față de medic, cu respectarea prevederilor procedurii „Încetarea furnizării asistenței medicale la inițiativa medicului”.

24.2.2 Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- 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 criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
- 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, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite 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 servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

24.2.3 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 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;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- 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;

Pacienții au dreptul să își exprime acordul sau refuzul pentru efectuarea oricărui act medical cu potențial de risc la care urmează a fi supuși, în urma informării acestora. Obținerea acordului informat al pacientului se face în conformitate cu prevederile procedurilor „Obținerea acordului pacientului informat” și „Intervenția medicală fără acordul pacientului _reprezentantului legal”.

Pacienții au dreptul de a refuza participarea la învățământul medical clinic; înrolarea pacientului

în orice formă de învățământ medical clinic se poate face doar în baza acordului explicit al pacientului, conform procedurii „Participarea pacientului în învățământul medical clinic”.

Pacienții pot fi fotografiați sau filmați de către personalul medical în unitatea sanitară în conformitate cu prevederilor procedurii „Înregistrarea audio foto-video a pacienților”. Pacienții au dreptul de a nu fi fotografiați, înregistrați audio sau filmați (de către presă) în incinta unității medicale fără consimțământul lor expres.

În situația în care conducerea instituției medicale dorește să permită accesul presei în spital, acesta se poate realiza cu respectarea următoarelor condiții:

- Reprezentanții instituției de presă transmit o solicitare în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de data la care doresc să primească acces în spital;
- Managerul/directorul medical analizează conținutul solicitării și asigură comunicarea răspunsului prin purtătorul de cuvânt al instituției;
- În situația în care a fost aprobat accesul presei în spital, la data și ora convenite purtătorul de cuvânt va asigura preluarea reprezentanților presei de la punctul de acces în instituție și însoțirea permanentă a acestora pe un traseu dinainte stabilit până la locul în care se va realiza înregistrarea/evenimentul anunțat;
- Traseul va fi astfel ales de către purtătorul de cuvânt/alt reprezentant al spitalului încât reprezentanții presei să nu poată interacționa/înregistra audio/video/foto pacienții care nu și-au dat acordul pentru aceasta;
- După finalizarea evenimentului/înregistrării, purtătorul de cuvânt va asigura însoțirea reprezentanților presei pe un traseu dinainte stabilit către punctul de ieșire din instituție;
- În situația în care pe parcursul derulării vizitei reprezentanților presei în spital se dorește filmarea, fotografierea sau înregistrarea audio a unuia sau mai multor pacienți internați în spital, acest lucru va fi posibil doar după exprimarea prealabilă și în mod expres a acordului pacientului și a medicului curant prin completarea și semnarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea”.

24.2.4 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- 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.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- 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.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Pacienții au dreptul la păstrarea confidențialității cu privire la orice informații personale, precum și referitoare la starea lor de sănătate, diagnostic, prognostic și tratament. Comunicarea datelor medicale se va face de către personalul angajat al spitalului cu respectarea prevederilor procedurilor: „Pastrarea confidențialității”, „Comunicarea datelor medicale ale pacientului către terți” și „Comunicarea datelor medicale fără acordul pacientului”.

24.2.5. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința 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 cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Pacienții au acces nelimitat la datele medicale personale cu respectarea următoarelor condiții specifice de eliberare:

- Solicitarea scrisă din partea pacientului/reprezentantului legal utilizând formularul „Solicitare privind comunicarea documentelor medicale”, cu indicarea documentelor solicitate în copie.
- Plata sumei de la casieria unității, reprezentând taxa de fotocopiere și comunicare.
- Înregistrarea solicitării la Registratură
- Eliberarea se va face în termen de zile între orele ... și cu condiția prezentării dovezii plății taxei de fotocopiere și comunicare. La primirea documentelor solicitate, pacientul va semna pentru confirmarea primirii acestora formularul F08 „Declarație privind comunicarea documentelor medicale”

Existența unei proceduri pentru eliberarea unor documente care să consemneze datele medicale personale solicitate nu se poate considera îngrădirea accesului la date medicale personale, fiind justificată de costurile implicate în furnizarea acestor documente, precum și de necesitatea abordării transparente și nediscriminatorii a relației dintre pacienți și unitatea medicală.

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său; în conformitate cu prevederile procedurii „Opțiunea pacientului de a nu fi informat
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Pacienții, indiferent de starea de sănătate, au dreptul de a solicita și a obține o a doua opinie medicală. Pacienții au dreptul să își aleagă medicul de la care solicită o a doua opinie, acesta putând profesa în aceeași unitate medicală sau în orice altă unitate medicală. Personalul angajat al spitalului are obligația facilitării accesului pacientului la obținerea unui a doua opinii medicale, conform procedurii P 08 „Facilitarea accesului pacientului la a doua opinie medicală”.

În vederea cunoașterii și respectării eticii medicale și a drepturilor și pacienților, precum și în vederea implementării prevederilor menționate în prezentul Regulament de Ordine Interioară, tot personalul medical (medic, asistent medical/moașă) va fi instruit anual în legătură cu prevederile prezentului regulament, ale procedurilor menționate și cu metodologia de utilizare a formularelor legale.

24.3. Obligatiile pacienților

REGULAMENT PACIENTI

IN ATENTIA PACIENTILOR !

- ❖ Prezenta în spitalul nostru va oferi posibilitatea de a beneficia de o asistentă medicală recunoscută la nivel local și național. Pentru ca îngrijirile medicale ce se acordă să fie eficiente, vă rugăm să sprijiniți străduințele noastre în acest sens, prin respectarea următoarelor obligații impuse de prezentul document.

PERIOADA DE SPITALIZARE

- ❖ pacientul rămâne internat în spital pe toată durata necesară recomandată de medicul curant;
- ❖ nu este permisă parăsirea spitalului fără acordul scris al medicului; în anumite condiții – prevăzute de Regulamentul intern al Spitalului – poate solicita învoire de la medicul curant;
- ❖ pacienții nu au voie să parasească saloanele sau să facă vizite în alte saloane fără permisiune;
- ❖ ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală.
- ❖ pentru deplasări la diferite servicii anexe ale spitalului pentru consultatii interclinice pacienții vor fi însoțiți de un cadru sanitar și vor fi protejați cu halat (personal sau din dotarea salonului);

TINUTA

- ❖ tinuta obligatorie în spital este pijama/ cămașa de noapte; cu ocazia internării, pacienții sunt obligați să predea hainele și efectele personale spre păstrare în garderoba spitalului și să îmbrace hainele oferite de spital; Spitalul nu răspunde de obiectele de valoare depozitate la garderoba sau în salon;
- ❖ cu permisiunea medicului curant, pacienții pot folosi lenjerie de corp personală, inclusiv halat și papuci.
- ❖ lenjeria personală va fi aranjată în noptiera fiind interzisă amplasarea acesteia în alte locuri din salon.

IGIENA PERSONALĂ

- ❖ spălarea frecventă a mâinilor este cel mai eficient mod de a preveni infecțiile intraspitalicești: la intrarea și ieșirea din salon; după folosirea grupului sanitar; înainte și după masă; după diverse activități, etc.
- ❖ pacienții vor efectua zilnic igiena generală exceptând cazurile speciale (ex. cei imobilizați la pat) când se va efectua igiena parțială cu ajutorul personalului de îngrijire.

ALIMENTE ȘI PROGRAMUL DE MASĂ

- ❖ dacă urmați o dietă specială, informați medicul curant sau asistentă medicală care se ocupă de dvs.;
- ❖ alimentele perisabile se țin numai la frigider, în borcane sau recipiente cu capac;
- ❖ alimentele degradate vor fi aruncate zilnic de către bolnavi, aparținători sau infirmiera de serviciu (după prealabilă informare a pacientului);
- ❖ masă nu va fi servită decât în orele rezervate pentru aceasta și afișate la sala de mese din secție.
- ❖ sfătuim aparținătorii și vizitatorii să evite introducerea în spital a oricărui tip de aliment; spitalul nu-și asumă răspunderea pentru eventualele reacții adverse pe care pacienții le-ar putea avea din cauza alimentelor care nu au fost pregătite sau furnizate de către spital.

ORELE DE ODIHNĂ

- ❖ pacienții sunt obligați să respecte cu strictețe orele rezervate odihnei.

ÎNGRIJIRI ȘI TRATAMENT

- ❖ pacienții trebuie să declare în mod sincer în fața medicilor simptomele, antecedentele heredocolaterale (afecțiuni care fac referință la starea de sănătate din cadrul familiei) și personale, pentru ca aceștia să aibă posibilitatea de a se orienta în fața bolii;
- ❖ pacienții vor respecta cu strictețe instrucțiunile personalului medical în ce privește

- tratamentul;
- ❖ indeplinirea prescripțiilor medicale, executarea procedurilor terapeutice sunt obligatorii;
 - ❖ pacientul va coopera la efectuarea procedurilor de diagnostic;
 - ❖ va respecta circuitele functionale ale secției și ale spitalului astfel încât să nu transmită boala și altor pacienți și nici să nu se contamineze cu infecții pe perioada internării;
 - ❖ pacientul va accepta să ia medicamentele în prezența unui cadru medical pe toată durata internării, conform prescripțiilor medicului curant și va respecta programul de administrare;
 - ❖ pacienții nu pot pretinde tratamente sau medicamente neprescrise;
 - ❖ pacientul va respecta programul secției în care este internat (de investigații, de tratament, de vizită);
 - ❖ pacientul va respecta indicațiile personalului în legătură cu instrucțiunile de protecție a perfuziilor, pansamentelor și modul de purtare a sondelor, tuburilor de dren, etc.
 - ❖ imediat ce constată că a intervenit o schimbare deosebită în starea sa de sănătate (febră, diaree, dureri de orice tip, etc.) pacientul va informa personalul medical.

VIZITA MEDICALA

- ❖ în timpul vizitei, pacientul va aștepta liniștit în patul sau până când îi va veni rândul, fără să deranjeze, prin discuții sau convorbiri cu alți pacienți, activitatea medicilor și asistentelor;
- ❖ este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul vizitei.

CURATENIE ȘI PATRIMONIU

- ❖ pacienții sunt responsabili pentru păstrarea curățeniei, ordinii și integrității obiectelor și instalațiilor sanitare/ electrice, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului și din încăperile anexe ale secției sau din incinta spitalului;
- ❖ pacientul va păstra curățenia în incinta spitalului (salon, hol, WC, sala de mese, curte) și integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului;
- ❖ în cazul constatării deteriorării sau lipsei unor bunuri/ obiecte, pacientul în cauză se va obliga să plătească contravaloarea lor;
- ❖ pacienții se vor informa de la personalul de îngrijire cum se colectează deșeurile menajere și medicale;
- ❖ este obligatorie depozitarea resturilor alimentare și a materialelor sanitare utilizate pentru tratamentul pacienților doar în spațiile și recipientele destinate acestui scop;
- ❖ introducerea și consumul de țigări, alcool, droguri sunt strict interzise în Spital.

Capitolul XXV

25.1 RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului și a purtătorului de cuvânt.

25.2. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate în registru de intrări/ieșiri de către secretariatul unității sanitare;

DECIZIILE elaborate de biroul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei păstrându-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicare și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Dosarul de

decizii ale Biroului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obtine de la Biroul R.U.N.O.S.
Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.
NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuție de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariații acesteia și de catre persoane fizice/juridice din afara:

- ✦ corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numarul de înregistrare se trece pe document;
- ✦ prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- ✦ corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, și se transmite catre Secretariat de catre secția/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secția/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- localitatea
- destinatar
- total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre secția/serviciul/biroul emitent și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Corespondenta între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și Manager. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Capitolul XXVI

26.1 Ghid privind implementarea Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea si combaterea consumului produselor din tutun

Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

Legea este benefică suplimentar pentru cei care fumează deoarece facilitează oprirea fumatului, precum și în cazul minorilor și tinerilor deoarece contribuie la prevenirea fumatului prin reducerea ocaziilor sociale în care se fumează și în care debutează, de obicei, consumul de tutun.

26.1.1. LOCURI UNDE ESTE INTERZIS FUMATUL

Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

SPAȚIUL PUBLIC ÎNCHIS

Spațiul public este considerat orice spațiu accesibil publicului (de ex. din domeniul cultural-artistic, sănătate, învățământ, alimentație publică, cluburi, baruri, cafenele etc.) sau destinat utilizării colective (de ex. pentru activități comerciale, sportive, târguri, expoziții etc.), indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Prin "*perete*" se înțelege orice element de construcție așezat vertical (sau puțin înclinat) care limitează, separă sau izolează:

- încăperile unei clădiri/ construcții între ele (pereți interiori) sau de exterior (pereți exteriori) și care susțin planșeele, etajele și acoperișul, respectiv;
- anumite spații ale unui sistem tehnic între ele (pereți interiori) sau sistemul tehnic de spațiul înconjurător.

Având în vedere faptul că spațiile închise pot face parte dintr-o construcție sau dintr-un sistem tehnic (cort, pavilion, chioșc etc), definirea "peretelui" trebuie să țină cont de ambele situații:

- "*Clădiri*" sunt acele construcții pentru care Legea nr. 50/1991 prevede necesitatea obținerii unei autorizații de construire;
- "*Sisteme tehnice*" sunt acele construcții sezoniere sau provizorii care nu necesită autorizație de construire ci doar aviz/ acord de amplasare, în cazul în care se realizează activități economice.

În aprecierea caracterului de închis/ deschis al unui spațiu, nu se va ține cont de:

- **natura materialului** din care sunt confecționați pereții sau tavanul/ plafonul/ acoperișul. Oricare ar fi materialul folosit la construcția pereților sau tavanului (zidărie, textil, lemn, folie plastic etc.) și oricare ar fi densitatea materialului (material perforat etc.), atât timp cât există un tavan și cel puțin 2 pereți, spațiul respectiv va fi considerat "spațiu închis";
- **caracterul temporar sau permanent** al pereților sau spațiului. Dacă un element de construcție îndeplinește funcția de "perete" (limitează, separă sau izolează) și este vizibil, spațiul din care face parte va fi considerat "spațiu închis" chiar dacă elementul respectiv se poate plia, ridica etc. adică este perete doar temporar.

Spațiile care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile adică structuri care se pot plia, ridica, deschide, deplasa, porni etc. astfel încât să formeze temporar pereți/ acoperiș, vor fi considerate:

- spații deschise atunci când structura este complet pliată/ ridicată etc. astfel încât peretele/acoperișul nu este deloc vizibil;
- spații închise atunci când structura este deschisă/ coborâtă.

SPAȚIUL ÎNCHIS DE LA LOCUL DE MUNCĂ

Locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

În cazul în care într-o zonă a unui spațiu pentru locuit se desfășoară activitate economică, atunci respectiva zonă devine loc de muncă iar fumatul este interzis.

NU SE VA MAI FUMA ÎN:

- spațiile închise din toate locurile de muncă:
 - halele industriale, spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise etc.;
 - instituțiile publice centrale și locale;
 - unități comerciale: magazine, expoziții/ târguri în spațiu închis, centre comerciale,

piețe închise etc.;

- restaurante, baruri, cafenele, terase închise, unități de cazare, cluburi - inclusiv cele cu acces restricționat, cazinouri, săli polivalente etc.;
- unități cultural-artistice, sportive, recreative;
- toate mijloacele de transport în comun (unde nu se va mai putea folosi nici țigăreta electronică), autogări, gări, aeroporturi, peroane și refugii închise, taxiuri, mașina de serviciu, ambulanță, inclusiv în cabina șoferului, vatmanului, mecanicului de tren etc;
- toate spațiile din unitățile de învățământ, medico-sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților;
- locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior;
- spațiile comune din clădirile de locuințe: holuri, lift etc.

26.2. LOCURI UNDE SE MAI POATE FUMA

- Spațiile publice în aer liber sau spațiile de la locul de muncă:
 - fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți: curte, balcoane deschise, terase deschise, chioșcuri deschise etc.;
 - delimitate de parapete ori paravane de delimitare, gărdulețe de delimitare, jardiniere, umbrele sau orice alt tip de mobilier stradal;
 - care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile ce formează temporar pereți ori acoperiș, dar doar atunci când structura de închidere este complet închisă/ strânsă astfel încât peretele ori acoperișul nu este vizibil: terasele, pavilioanele, chioșcurile când au jaluzelele, ușile pliabile, elementele demontabile etc. pliate/ închise în totalitate astfel încât spațiul devine deschis;
- Peroane, refugii, stații ale mijloacelor de transport în comun dacă sunt deschise sau au acoperiș și doar un perete;
- Parcuri, în afara locurilor de joacă pentru copii;
- Locuință, inclusiv orice spațiu închis în care nu se desfășoară activitate economică (nu este loc de muncă);
- Alte spații unde se desfășoară evenimente personale precum corturile, terasele, pavilioanele, dar care nu sunt loc de muncă (nu se desfășoară activitate economică).

26.3. OBLIGAȚII ALE ADMINISTRATORILOR DE SPAȚII PUBLICE ÎNCHISE ȘI DE LOCURI DE MUNCĂ

Administratorii au obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

Regulamentele interne trebuie să conțină prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.

Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori material).

Pentru o bună implementare a legii, se recomandă ca administratorii de spații publice închise și locuri de muncă să afișeze lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție în localitățile în care nu există poliție locală. Sugestie:

Fumatul interzis



Pentru reclamații sunați la:
[numărul de tel. al unității de
poliție locală sau cea mai
apropiată secție de poliție]

26.4. SANCTIUNI

Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

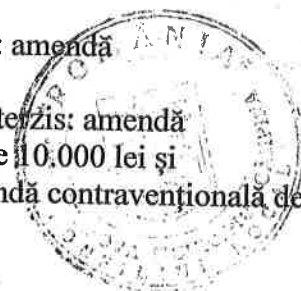
Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Legea prevede **sancțiuni** pentru:

- **Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- **Persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.



Sanțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

Capitolul XXVII

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

27.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Municipal Campina răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

- defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

- acceptării de echipamente și dispozițive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform

27.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- ✦ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- ✦ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- ✦ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- ✦ când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- ✦ când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXVIII

DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomîtînd formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitînd pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decît cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decît salariul obținut pe statul de plată.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente,

încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

MANAGER,
Dr. Tiu Calin Iulian

Avizat,
Sindicat SANITAS,



