ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară, din data de 21.04.2021;

Având în vedere:

Nota de fundamentare a Compartimentului Resurse Umane din cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea nr.3175/07.04.2021, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Judeţean cu nr.5311/07.04.2021;

Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea, nr.4/12.04.2021, privind avizarea organigramei, statului de funcții aferent anului 2021 pentru Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.56/2020 privind aprobarea modificării Structurii Organizatorice, Organigramei și a Statului de funcții al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art.58, art.64, art.80 şi art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.15 lit.a) şi lit.c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către unităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.31 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Anexei nr.1 la Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensiva din unităţile sanitare;

Prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 5652 din 13.04.2021;

Raportul Serviciului Resurse Umane, Evaluare şi Formare Profesională din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 5653 din 13.04.2021;

Raportul Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 5654 din 13.04.2021;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanţe, bănci, prognoze şi studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare şi dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului şi protecţia mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene şi relaţii internaţionale;

Avizul Comisiei de specialitate de învăţământ, sănătate, familie, protecţie socială, protecţie copii, servicii publice sociale şi activităţi sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.4 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, persoanelor interesate, Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al județului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV,
Monica TRANDAFIR

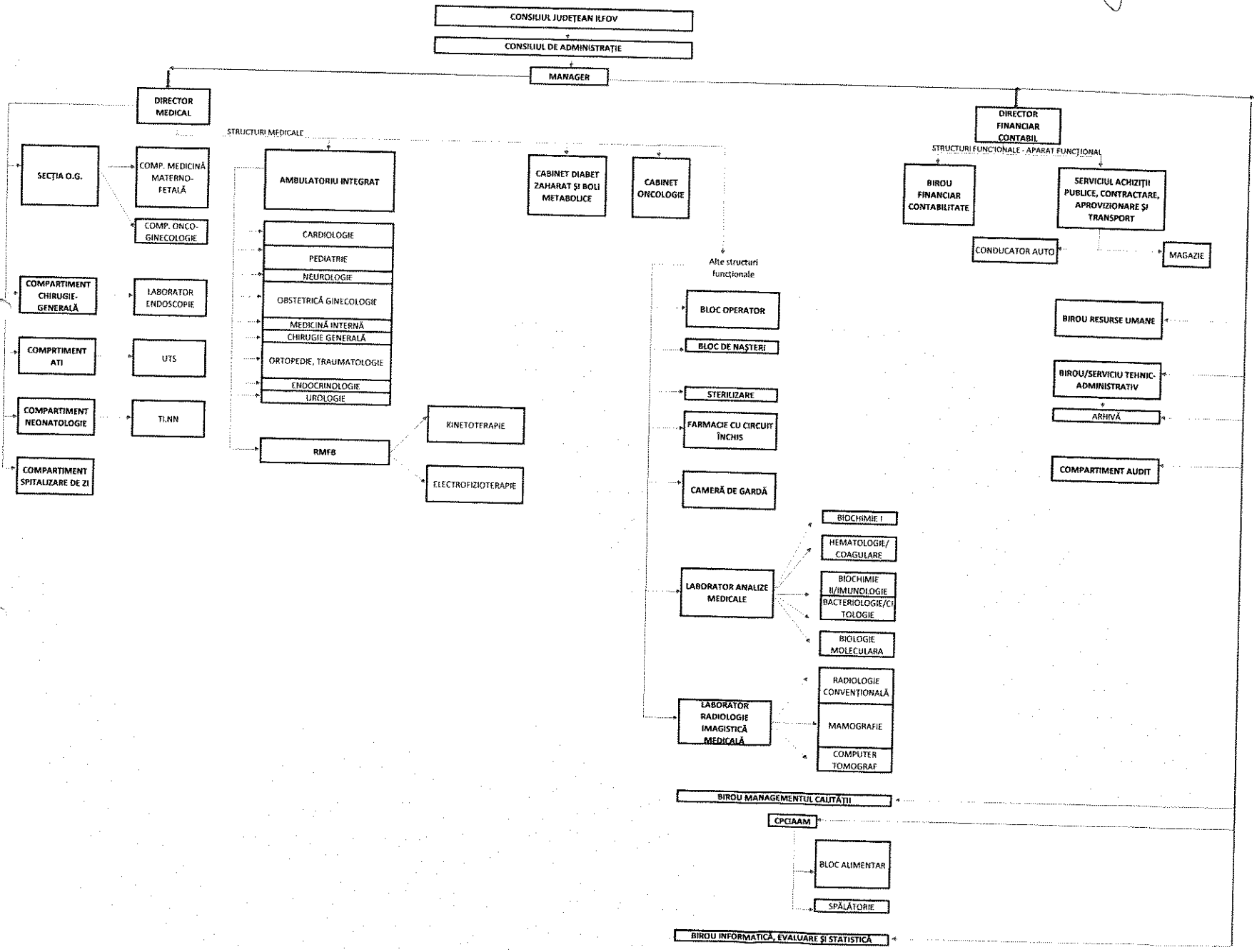
Nr. 58

Din 21.04.2021

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 58 /21.04.2021			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă ● **absolută** O calificată	21/04/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	21.../04/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică	22.../04/2021	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	22.../04/2021	
5	Hotărârea produce efecte juridice	22.../04/2021	

ANEXA NR 1 LA HOT CJ NR 58 /21.04.2021

SPITALUL DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE BUFTEA, str. Studioului, nr. 5, oraș Buftea, Județul Ilfov



ANEXA NR 2 LA HCL CJ/ NR. 58 / 21.04.2021

SPITALUL DE OBSTETRICA GINECOLOGIE BUFTEA

NR.PATURI: 68 SPITALIZARE CONTINUA/15 SPITALIZARE DE ZI

SUPRAFATA CURATENIE: 6500 M.P.

ADRESA; STR.STUDIOULUI NR.5 BUFTEA ILFOV

TELEFON/ FAX: 021-3515295

STAT DE FUNCTII SPITAL 2021

CF.LEGII 153/2017 BUGET F.N.U.A.S.S.

NR. CRT.	FUNCTIA / GRAD PROFESIONAL	SPECIALITATEA	NIVEL STUDII	CUANTUM POST	MARCA
COMITET DIRECTOR					
1.	MANAGER		S	1	1
2.	DIRECTOR MEDICAL		S	1	
3.	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL		S	1	3
TOTAL C.D.				3	
SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE-37 PATURI (ACTIVITATE IN SISTEM INTEGRAT) DIN CARE : 4 PATURI COMP. MEDICINA MATERNO-FETALA ;5 PATURI COMP.ONCOLOGIE GINECOLOGICA					
PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
4	MEDIC PRIMAR SEF SECTIE	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	S	1	5
5	MEDIC PRIMAR	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	S	1	7
6	MEDIC PRIMAR	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	S	1	
7	MEDIC PRIMAR	OBSTETRICA GINECOLOGIE	S	1	
8	MEDIC PRIMAR	OBSTÉTRICA – GINECOLOGIE	S	1	
9	MEDIC SPECIALIST	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**6**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
10	ASISTENT MED.PR. COORD..	O.G.	PL	1	141
11	ASISTENT MED PR.	O.G.	PL	1	47
12	ASISTENT MED PR	O.G.	PL	1	9
13	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	172
14	ASISTENT MED.PR.	MED GEN	PL	1	181

15	ASISTENT MED.PR	MED GEN	PL	1	17
16	ASISTENT MED.PR	MED GEN	PL	1	223
17	ASISTENT MED.	MED GEN	PL	1	244
18	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	245
19	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	286
20	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	320
21	REGISTRATOR MEDICAL DEB		G/M	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR				12	
COMPARTIMENT MEDICINA MATERNO-FETALA 4 PATURI					
22	MEDIC PRIMAR	BSTÉTRICA – GINECOLOGIE	S	1	213
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**1**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
23	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	
24	ASISTENT MED DEB	MED GEN	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU				**2**	
COMPARTIMENT ONCOLOGIE GINECOLOGICA -5 PATURI					
25	MEDIC PRIMAR	OBSTETRICA - GINECOLOGIE	S	1	8
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**1**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
26	ASISTENT MED	MED GEN	PL	1	
27	ASISTENT MED DEB	MED GEN	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU				**2**	
BLOC DE NASTERI					
28	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	171
29	ASISTENT MED.PR.	O.G.	PL	1	26
30	ASISTENT MED.PR	MED GEN	PL	1	218
31	ASISTENT MED.PR	O.G.	PL	1	11
32	ASISTENT MED.PR	MED GEN	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU-POSTURI FIXE				**5**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
33	INFIRMIERA		G/M	1	18
34	INFIRMIERA		G/M	1	23
35	INFIRMIERA		G/M	1	21
36	INFIRMIERA		G/M	1	115
37	INFIRMIERA		G/M	1	
38	INGRIJITOARE		G/M	1	309
39	INGRIJITOARE		G/M	1	248
40	INGRIJITOARE		G/M	1	34

41	INGRIJITOARE		G/M	1	201
TOTAL PERSONAL AUXILIAR				**9**	
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE-13 PATURI DIN CARE: 3 PATURI ATI NEONATOLOGIE					
42	MEDIC SPEC.	NEONATOLOGIE	S	1	46
43	MEDIC SPEC. COORD	NEONATOLOGIE	S	1	241
44	MEDIC SPEC.	NEONATOLOGIE	S	1	
45	MEDIC SPEC.	NEONATOLOGIE	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**4**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
46	ASISTENT MED.PR.	PEDIATRIE	PL	1	28
47	ASISTENT MED.PR.	PEDIATRIE	PL	1	29
48	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	209
49	ASISTENT MED PR	MED.GEN.	PL	1	32
50	ASISTENT MED PR	MED.GEN.	PL	1	31
51	ASISTENT MED PR	MED.GEN.	PL	1	262
52	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	279
53	ASISTENT MED	MED.GEN.	PL	1	322
54	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	324
55	ASISTENT MED.DEB	MED.GEN.	PL	1	
56	ASISTENT MED.DEB	MED.GEN.	PL	1	
57	ASISTENT MED.DEB	MED.GEN.	PL	1	
58	ASISTENT SOCIAL DEB	MED.GEN.	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR				**13**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
59	INFIRMIERA		G/M	1	33
60	INGRIJITOARE		G/M	1	266
61	INFIRMIERA		G/M	1	36
62	INGRIJITOARE		G/M	1	38
63	INGRIJITOARE		G/M	1	116
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				**5**	
COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALA -12 PATURI ACTIVITATE IN SISTEM INTEGRAT					
PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
64	MEDIC PRIMAR	CHIRURGIE GEN.	S	1	
65	MEDIC SPEC	CHIRURGIE GEN.	S	1	
66	MEDIC PRIMAR COORD	CHIRURGIE GEN.	S	1	192
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**3**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
67	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	180
68	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	202
69	ASISTENT MED.PR	MED.GEN.	PL	1	226

70	ASISTENT MED	MED.GEN.	PL	1	323
71	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	176
72	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	319
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR				**6**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
73	INGRIJITOARE		G/M	1	216
74	INGRIJITOARE		G/M	1	185
75	INGRIJITOARE		G/M	1	263
76	INGRIJITOARE		G/M	1	310
77	INGRIJITOARE		G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				**5**	
COMPARTIMENT ATI- 6 PATURI					
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					
78	MEDIC SPEC	A.T.I.	S	1	261
79	MEDIC SPEC.	A.T.I.	S	1	8
80	MEDIC SPEC.	A.T.I.	S	1	42
81	MEDIC PRIMAR	A.T.I.	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**4**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
82	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	43
83	ASISTENT MED.PR	MED.GEN.	PL	1	44
84	ASISTENT MED PR.	MED.GEN.	PL	1	161
85	ASISTENT MED PR.COORD.	MED.GEN.	S	1	46
86	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	173
87	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	125
88	ASISTENT MED.PR	MED.GEN.	PL	1	340
89	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	
90	ASISTENT MED.PR	MED.GEN.	PL	1	
91	OPERATOR CALCULATOR		PL	1	
92	TEHNICIAN APARATURA MEDICALA		PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU				**11**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
93	INFIRMIERA	ANEXA 1 LIT C CU 1(E)	G/M	1	
94	INFIRMIERA	ANEXA 1 LIT C CU 1(E)	G/M	1	
95	INFIRMIERA	ANEXA 1 LIT C CU 1(E)	G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				3	

CAMERA DE GARDA OBSTETRICA- GINECOLOGIE (INCLUSIV ZONA

INFECTIOASA) CENTRU DE PRIMIRI URGENTE					
PERSONAL MEDICAL SUPERIOR					
96	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE CU COMPETENTA MEDICINA DE URGENTA	S	1	
97	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE CU COMPETENTA MEDICINA DE URGENTA	S	1	
98	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE	S	1	
99	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE	S	1	
100	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR SANITAR				**5**	
101	ASISTENT MED COORD	MED GEN	PL	1	242
102	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	51
103	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	53
104	ASISTENT MED.PR	MED GEN	PL	1	177
105	ASISTENT MED PR	MED.GEN.	PL	1	54
106	ASISTENT MED PR	MED.GEN.	PL	1	
107	ASISTENT MED	MED.GEN.	PL	1	246
108	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	285
109	ASISTENT MED.DEB.	MED.GEN.	PL	1	346
110	ASISTENT MED.DEB.	MED.GEN.	G/M	1	224
111	ASISTENT MED.DEB.	MED.GEN	G/M	1	312
112	ASISTENT MED.DEB.	MED.GEN.	G/M	1	304
113	ASISTENT MED.DEB.	MED.GEN.	G/M	1	240
114	REGISTRATOR MEDICAL DEB		G/M	1	354
115	REGISTRATOR MEDICAL DEB		G/M	1	
116	REGISTRATOR MEDICAL		G/M	1	
117	REGISTRATOR MEDICAL DEB		G/M	1	
TOTAL PERSONAL SANITAR MEDIU				**17**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
118	INGRIJITOARE		G/M	1	345
119	INGRIJITOARE		G/M	1	
120	BRANCARDIER	NORMARE CF ANEXA 1C PCT IV	G/M	1	
121	BRANCARDIER	NORMARE CF ANEXA 1C PCT IV	G/M	1	
122	BRANCARDIER	NORMARE CF ANEXA 1C	G/M	1	

		PCT IV			
123	BRANCARDIER		G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				**6**	
STRUCTURA SPITALIZARE DE ZI -15 PATURI					
PERSONAL SANITAR SUPERIOR					
124	MEDIC SPECIALIST	MEDICINA INTERNA	S	0.5	73
125	MEDIC SPECISLIST	NEUROLOGIE	S	0.5	
126	MEDIC SPECISLIST	ENDOCRINOLOGIE	S	0.5	220
127	MEDIC SPECISLIST	CHIRURGIE GENERALA	S	1	
128	MEDIC PRIMAR	CARDIOLOGIE	S	0.5	
TOTAL PERSONAL SANITAR SUPERIOR				**3**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
129	ASISTENT MED.PR.COORD	MED GEN	PL	1	136
130	ASISTENT MED.	MED GEN	PL	1	284
131	ASISTENT MED PR.	MED.GEN.	PL	1	12
132	ASISTENT MED.	MED GEN	PL	1	343
133	ASISTENT MED PR.	MED.GEN.	PL	1	272
134	ASISTENT MED.	MED GEN	PL	1	
135	ASISTENT MEDICAL	MED GEN	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR				**7**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
136	INGRIJITOARE		G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				**1**	
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS					
PERSONAL SUPERIOR					
137	FARMACIST	FARMACIE	S	1	164
138	FARMACIST	FARMACIE	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR				**2**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
139	ASISTENT FARMACIE PR	FARMACIE	PL	1	210
140	ASISTENT FARMACIE	FARMACIE	PL	1	227
141	ASISTENT FARMACIE PR	FARMACIE	PL	1	
142	ASISTENT FARMACIE	FARMACIE	PL	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU SANITAR				**4**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
143	INGRIJITOARE		G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				1	
BLOC OPERATOR					
PERSONAL MEDIU					

144	ASISTENT MED.PR. COORD	MED GEN	S	1	170
145	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	
146	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	0.5	
147	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	178
TOTAL PERSONAL MEDIU-POSTURI FIXE				**3,5**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
148	INFIRMIERA		G/M	1	
149	INFIRMIERA		G/M	1	
150	INFIRMIERA		G/M	1	
151	BRANCARDIER		G/M	1	302
152	BRANCARDIER		G/M	1	303
TOTAL PERSDONAL AUXILIAR SANITAR				5	
COMPARTIMENT STERILIZARE					
PERSONAL MEDIU					
153	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	56
154	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	57
TOTAL PERSONAL MEDIU-POSTURI FIXE				**2**	
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
155	MEDIC PRIMAR	MEDIC.LABOR.	S	1	199
156	MEDIC SPEC	MEDIC.LABOR.	S	1	184
157	MEDIC SPEC	MEDIC.LABOR.	S	1	
158	MEDIC SPEC	MEDIC.LABOR.	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR SANITAR				**4**	
ALT PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
159	CHIMIST PRINCIPAL	LABORATOR	S	1	293
160	CHIMIST PRINCIPAL	LABORATOR	S	1	191
161	BIOLOG	LABORATOR	S	1	287
TOTAL ALT PERSONAL SUPERIOR SANITAR				**3**	
PERSONAL MEDIU SANITAR					
162	ASISTENT MED.PR.	LABORATOR	PL	1	63
163	ASISTENT MED.PR.	LABORATOR	PL	1	281
164	ASISTENT MED.	LABORATOR	PL	1	211
165	ASISTENT MED.	LABORATOR	PL	1	249
166	ASISTENT MED.PR.	LABORATOR	PL	1	
167	REGISTRATOR MEDICAL	LABORATOR	PL	1	200
TOTAL PERSONAL MEDIU				**6**	
PERSONAL AUXILIAR SANITAR					
168	INGRIJITOARE		G/M	1	
TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				1	

TOTAL PERSONAL AUXILIAR SANITAR				**1**	
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA(RX,MAMOGRAF,COMPUTER TOMOGRAF					
PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
169	MEDIC PRIMAR	RADIOLOGIE	S	1	
170	MEDIC SPECIALIST	RADIOLOGIE	S	1	144
171	MEDIC SPECIALIST	RADIOLOGIE	S	1	
172	MEDIC PRIMAR	CT	S	1	
TOTAL PERSONAL SUPERIOR-POSTURI FIXE				**4**	
173	FIZICIAN MEDICAL	RADIOLOGIE	S	1	
TOTAL ALT PERSONAL SUPERIOR-POSTURI FIXE				**1**	
PERSONAL MEDIU					
174	ASISTENT MED. PR	RADIOLOGIE	PL	1	163
175	ASISTENT MEDICAL	RADIOLOGIE	PL	1	212
176	ASISTENT MEDICAL	RADIOLOGIE	PL	1	330
177	ASISTENT MEDICAL	C.T.	PL	1	
178	ASISTENT MEDICAL	C.T.	PL	1	
179	REGISTRATOR MEDICAL PR		M	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU-POSTURI FIXE				**6**	
COMPARTIMENT SPLIAAM (NORMARE CF OMS 1101/2016)					
PERSONAL SUPERIOR SANITAR					
180	MEDIC SPECIALIST	EPIDEMIOLOGIE	S	1	292
181	MEDIC SPECIALIST	BOLI INFECTIOASE	S	0.5	
TOTAL PERSONAL				1.5	
PERSONAL MEDIU					
182	ASISTENT MEDICAL PR	IGIENA	PL	1	182
183	ASISTENT MEDICAL PR	IGIENA	PL	**1**	**133**
TOTAL PERSONAL MEDIU				**2**	
BIROU EVALUARE ,STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA					
184	STATISTICIAN MED.PR		M	1	
185	REGISTRATOR MEDICAL PR		M	1	
186	REGISTRATOR MEDICAL PR		M	1	187
187	INFORMATICIAN II	INFORMATICA	S	1	
TOTAL PERSONAL MEDIU				**4**	
SERVICIUL DE SPALATORIE					
188	SPALATOREASA		G	1	186
189	SPALATOREASA		G	1	

TOTAL PERSONAL AUXILIAR				**2**	
CABINET DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE					
190	MEDIC PRIMAR	DIABET ,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE	S	1	220
191	MEDIC SPEC.	DIABET ,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE	S	1	328
TOTAL PERSONAL SUPERIOR					**2**
PERSONAL MEDIU SANITAR					
192	ASISTENT MED.PR COORD..	MED.GEN.	PL	1	123
193	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	273
TOTAL PERSONAL MEDIU					**2**
CABINET ONCOLOGIE					
194	MEDIC SPECIALIST	ONCOLOGIE	S	1	334
195	MEDIC SPECIALIST	ONCOLOGIE	S	1	299
196	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	
CABINET MEDICINA INTERNA					
197	MEDIC PRIMAR	MEDICINA INTERNA	S	1	267
198	MEDIC PRIMAR	MEDICINA INTERNA	S	1	
PERSONAL MEDIU					
199	ASISTENT MED.PR	MED.GEN	PL	1	307
200	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	321
201	MEDIC PRIMAR	PEDIATRIE	S	1	76
PERSONAL MEDIU					
202	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	165
CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE					
03	MEDIC PRIMAR	OBSTETRICA GINECOLOGIE	S	1	215
352					
204	MEDIC SPEC.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	S	1	
PERSONAL MEDIU					
205	ASISTENT MED.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	PL	1	243
206	ASISTENT MED.DEB	OBSTETRICA	PL	1	

		GINECOLOGIE			
CABINET UROLOGIE					
207	MEDIC SPEC	UROLOGIE	S	1	300
TOTAL					**2**
PERSONAL MEDIU					
208	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	274
	TOTAL			1	
CABINET CHIRURGIE GENERALA					
209	MEDIC SPECIALIST	CHIRURGIE GEN	S	1	
210	MEDIC PRIMAR	CHIRURGIE GEN	S	1	193
TOTAL					
PERSONAL MEDIU					
211	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	280
212	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	PL	1	82
CABINET ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE					
213	MEDIC PRIMAR	ORTOPEDIE-TRAUMATOLOGIE	S	1	
	TOTAL			1	
PERSONAL MEDIU					
214	ASISTENT MED.PR.	MED.GEN.	S	1	269
CABINET CARDIOLOGIE					
215	MEDIC PRIMAR	CARDIOLOGIE	S	1	196
216	MEDIC SPECIALIST	CARDIOLOGIE	S	1	265
PERSONAL MEDIU					
217	ASISTENT MED.PR	MED.GEN	PL	1	135
218	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	247
CABINET NEUROLOGIE					
219	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	1	194
220	MEDIC SPECIALIST	NEUROLOGIE	S	1	
PERSONAL MEDIU					
221	ASISTENT MED.PR	MED.GEN	PL	1	159
222	ASISTENT MED.PR	MED.GEN	PL	1	
CABINET ENDOCRINOLOGIE					
223	MEDIC SPEC.	ENDOCRINOLOGIE	S	1	301
224	ASISTENT MED.	MED.GEN.	PL	1	278
CABINET RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE					
225	MEDIC SPEC.	RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	S	1	

226	MEDIC SPEC.	RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	S	1	294
227	KINETOTERAPEUT	RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	S	1	289
228	KINETOTERAPEUT	RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	S	1	296
229	FIZIOKINETOTERAPEUT DEB	RECUPERARE,MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	S	1	333
TOTAL PERSONAL				3	
PERSONAL MEDIU					
230	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	290
231	ASISTENT MED.	MED.GEN	PL	1	348
232	ASISTENT MED.-MASEUR	MED.GEN	PL	1	
233	INGRIJITOARE		G/M	1	
234	PSIHOLOG		S	1	295
COMP.MANAGEMENTUL CALITATII					
235	MEDIC		S	1	221
236	MEDIC		S	1	270
PERSONAL DIN APARATUL FUNCTIONAL (TESA)					
237	CONSILIER JURIDIC 1A		S	1	351
BIROU RUNOS					
238	REFERENT DE SPECIALITATE I-SEF BIROU		S	1	
239	REFERENT 1A		M	1	91
240	REFERENT 1A		M	1	92
241	REFERENT				
242	SECRETAR DACTILOGRAF		M	1	
BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE					
243	ECONOMIST IA		S	1	3
244	ECONOMIST 1A		S	1	189
245	CONTABIL 1A		M	1	95
246	CONTABIL 1A		M	1	93
247	CASIER II		M	1	94
SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,APROVIZIONARE,TRANSPORT					
249	REFERENT DE		S	1	

	SPECIALITATE GR I-SEF SERVICIU				
249	EXPERT II	ACHIZITII PUBLICE	S	1	308
250	CONSILIERT III	ACHIZITII PUBLICE	S	1	344
251	EXPERT III	ACHIZITII PUBLICE	S	1	353
252	REFERENT IA		M	1	311
253	MERCEOLOG IA	APROVIZIONARE	M	1	97
254	SEF DEPOZIT I	ADMINISTRATIV	M	1	98
255	SOFER II APROVIZIONARE	DACIA	SC PROF	1	
TOTAL				**8**	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV,TEHNIC					
256	INGINER II	ADMINISTRATIV	S	1	195
257	TEHNICIAN	ADMINISTRATIV	SSD	1	
258	ARHIVAR	ADMINISTRATIV	M	1	183
259	OPERATOR DATE GDPR	ADMINISTRATIV	S	1	
	TOTAL			4	
MUNCITORI INTRETINERE,REPARATII,INSTALATII					
260	ELECTRICIAN I		SC PROF	1	122
261	LACATUS MECANIC I		SC PROF	1	105
TOTAL MUNCITORI INTRETINERE				**2**	
CENTRALA TERMICA					
262	FOCHIST IV		SC PROF	1	156
263	FOCHIST IV		SC PROF	1	104
264	FOCHIST IV		SC PROF	1	167
265	FOCHIST IV		SC PROF	1	106
266	FOCHIST IV		SC PROF	1	203
	TOTAL			5	
BLOC ALIMENTAR					
267	BUCATAR IV		SC PROF	1	166
268	BUCATAR IV		SC PROF	1	19
	TOTAL			2	
INTRETINERE SPATII VERZI					
269	MUNCITOR NECALIFICAT		G	1	156

MANAGER
FLORENTINA RUDEANU

DIRECTOR FINANC CONTABIL
EC MARIANA SANDU

COMP.RUNOS
FILOFTEIA ENESCU

ANEXA NR.3 LA Hotararea Consiliului Judetean Ilfov

Nr_____/_____2021

SPITALUL DE OBSTETRICA GINECOLOGIE BUFTEA

ADRESA; STR.STUDIOULUI NR.5 BUFTEA ILFOV

NR.PATURI: 68 SPITALIZARE CONTINUA/15 SPITALIZARE DE ZI

SUPRAFATA CURATENIE: 6500 M.P.

CENTRALIZATOR STAT DE PERSONAL 2021

Nr .crt.	Categorie profesionala	Numar posturi aprobate	Numar posturi ocupate
1	Medici	59.5	42.5
2	Alt personal superior sanitar	10	9
3	Cadre medii	122.5	92.5
4	Infirmiere	18	14
5	Ingrijitoare	13	12
6	brancardieri	6	2
7	spalatorese	2	2
8	TESA	21	16
9	Comitet Director	3	3
10	Muncitori	11	10
TOTAL		**266**	**203**
REZIDENTI		**2**	**2**
TOTAL G-L		**268**	**205**

MANAGER

FLORENTINA RUDEANU

DIRECTOR FINANC CONTABIL

EC MARIANA SANDU

COMP.RUNOS

FILOFTEIA ENESCU

ANEXA NR 3 LA HOT. CJ/
NR_98_/21.04.2021

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin ..... nr. ..... / ..... și se aplică începând cu data de .....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE BUFTEA

TITLUL I. ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI. MANAGEMENT. FINANŢARE

Capitolul I
STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală de specialitate, preventivă şi curativă bolnavilor internaţi şi a celor prezentaţi în ambulatoriul de pe teritoriul arondat. Funcţionează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, în subordinea Consiliului Judetean Ilfov.

A fost reorganizat în baza avizului M.S. nr. XI/A/25468/CV/404,466/CV/229/31.05.2012 şi a Dispoziţiei Consiliului Judeţean Ilfov nr. 153 /05.07.2012, structura organizatorică fiind modificată în baza avizelor MS,DSP nr.2828/06.04.2020 şi a Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 56/29.05.2020

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea asigură asistenţă medicală de specialitate şi de urgenţă pentru locuitorii din Oraşul Buftea şi zonele limitrofe în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şiasistenţă de specialitate ambulatorie.

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, de igienă, de alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale ce pot determina prejudicii, uneori majore, pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală răspunderea este individuală.

Activitatea profesională, precum şi respectarea manoperelor / manevrelor şi a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, OBBCSSR sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea acordă prin structura de urgenţă Camera de gardă primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital şi poate asigura prestaţii medicale la cerere sau în baza unei recomandări medicale, în limitata competenţelor.

Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora. În acest sens spitalul are elaborat Planul alb pentru organizarea activităţii în cazul unei situaţii de catastrofă, în condiţiile fluxului maxim şi brutal al victimelor.

PLANUL ALB permite gestionarea situaţiilor de urgenţă produse în afara Spitalului şi care necesită resurse umane, logistice şi financiare suplimentare dar şi asigurarea asistenţei medicale pentru bolnavii internaţi şi care nu au putut fi externaţi sau transferaţi la alte spitale.

1.1.1. Clasificare

În baza prevederilor O.M.S nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, precum şi a O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este unitate sanitară de monospecialitate, clasificată în categoria a V-a.

In baza OMS nr.427/2017,Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea este ierarhizat la nivel 1b (sectia obstetrica ginecologie si compartimentul de neonatologie)

In conformitate cu prevederile Legii 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate,cu modificarile si completarile ulterioare ,in temeiul Ordinului ANMCS nr 10/2018,cu

modificarile si completarile ulterioare,Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea este incadrat in categoria II-acreditat cu recomandari.

1.1.2. Forma juridică

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

1.1.3. Sediul

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea are sediul în Oraşul Buftea, str.Studioului nr. 5 Jud.Ilfov telefon 021-3515295, fax 021-3515295, e-mail :office@spitalbuftea.ro

În afara sediului social, Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea îşi mai desfăşoară activitatea şi în punctul de lucru:

- Buftea, str. Studioului nr.13 - Laborator radiologie şi imagistică medical şi Cabinet RMFB

1.2. ATRIBUŢIILE GENERALE ALE SPITALULUI

- Atribuţiile instituţiei, activităţile şi sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.
- Problemele de etică şi deontologie medicală sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, Ordinului Farmaciştilor sau a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.
- Relaţiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, Republicat precum şi de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea este elaborat de către conducerea spitalului şi aprobat de către Consiliul Judeţean Ilfov.
- Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea, instituţie publică, funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Ilfov , precum şi din alte surse conform legii.
- Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.
- Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea primeşte sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
- a. de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii ;
- b. de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov;
- De la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii care se alocă prin transfer către autorităţile administraţiei publice locale, pentru:
- a) dotarea cu aparatură medicală;
- b) reparaţii capitale la spital;
- c) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor.
- Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale SCJUO, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.
- Spitalul încheie contract cu Direcţia de Sănătate Publică Ilfov pentru :

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii;

b) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi pe toată perioada rezidenţiatului, anii IVII; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea cu C.A.S. Ilfov reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu conducerea C.A.S. Ilfov de către Managerul unităţii în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii şi se aprobă de Consiliul Judeţean Ilfov, la propunerea managerului spitalului.

- Bugetul de venituri şi cheltuieli al Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea se aprobă, în condiţiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S. Ilfov
- Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică Ilfov pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.
- Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.
- Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite este supus aprobării preşedintelui judeţului Ilfov, de către manager, cu avizul consiliului de administraţie.

1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organigatorică a Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea este aprobată prin aprobată prin HCJ Ilfov nr. 56/29.05.2020, având un număr de 71 de paturi spitalizare continuă şi 15 paturi spitalizare de zi, structurate astfel:

Nr. crt.	Denumire	Nr. paturi
1.	Secţia Obstetrică-ginecologie, din care :	37
	- Compartiment medicină materno-fetală	4
	- Compartiment oncologie ginecologică	5
2.	Compartiment Neonatologie (din care 3 paturi ATI-neonatologie)	13
3.	Compartiment Chirugie generală	12
4.	Compartiment Anestezie şi terapie intensivă *	9
	TOTAL PATURI	**71**
1.	Cameră de gardă Obstetrică-Ginecologie	
	Centru de primiri urgenţă	
2.	Spitalizare de zi	**15**
3.	Farmacie cu circuit închis	
4.	Bloc operator	
5.	Unitate de Transfuzii sangvine	
6.	Sterilizare	
7.	Laborator de analize medicale	
8.	Laborator radiologie şi imagistică medicală	
9.	Compartiment de Supraveghere, Prevenire, Limitarea Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale	
10.	Compartiment Evaluare şi Statistică Medicală	
11.	Cabinet diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice	
12.	Cabinet oncologie medicală	
	Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea:	
1.	Cabinet Medicină Internă	
2.	Cabinet Pediatrie	
3.	Cabinet Obstetrică-Ginecologie	
4.	Cabinet Urologie	
5.	Cabinet Chirugie generală	
6.	Cabinet Ortopedie şi traumatologie	
7.	Cabinet Cardiologie	
8.	Cabinet Neurologie	
9.	Cabinet Endocrinologie	
10.	Cabinet RMFB şi spaţii aferente acestuia	

1. Aparat functional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât şi ambulatoriul de specialitate
***3 paturi ATI-TIIP funcţionează provizoriu în zona tampon**

1.4. ORGANIGRAMA SPITALULUI – vezi Anexa 1

1.5. FUNCŢIILE SPITALULUI

Spitalul de Obstetrică Ginecologie Buftea prin secţiile, serviciile şi compartimentele din subordine, îndeplineşte următoarele funcţii:

- funcţia de asistenţă medicală
- funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică
- funcţia de promovare a activităţii ştiinţifice
- funcţia economică, de gospodărire şi administrativă
- funcţia de personal
- funcţia de statistică informatică.

Capitolul II
MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art. 1. - Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a principiilor managementului prin luarea unor decizii pe baza celor două elemente esenţiale: calitatea şi actul medical.

Art. 2. - Spitalul se structurează, funcţionează şi se conduce distinct, pe următoarele activităţi:

a) management;
b) diagnostic şi terapie;
c) îngrijire a pacientului.

Art. 3. - Conducerea spitalului are menirea de a introduce metodele noi chiar şi în structura organizatorică actuală, de eficientizare a utilizării resurselor cum ar fi:

- centrarea îngrijirilor pe pacient;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii actului medical;
- acordarea unor autonomii secţiilor şi compartimentelor;
- folosirea corectă a tehnologiilor;
- creşterea competenţei profesionale a medicilor;
- formarea unui număr adecvat de personal;
- eliminarea polipragmaziei;
- centralizarea îngrijirii unor afecţiuni;
- informatizarea spitalului.

Art. 4. - Managementul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea este asigurat de:

A. Consiliul de administraţie;
B. Manager;
C. Comitetul director.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

A.1. Componenţa

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 art.187 alin 10 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:

- un reprezentant numit de preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov ;
- 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Ilfov din care unul să fie economist;
- 1 reprezentant al Ministerului Sănătăţii;
- 1 reprezentant numit de Direcţia de Sănătate Publică Ilfov;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Judeţean al Medicilor, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii judeţene a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali din România, cu statut de invitat;

Membrii supleanţi:

- 1 reprezentant DSP Ilfov
- 1 reprezentant al consiliului judeţean
- 1 reprezentant al consiliului judeţean

A.2. Atribuţii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale si anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin

act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;

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 de incompatibilitate prevăzute la art. 178 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 și situațiile de încetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevăzute la Art. 184.

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

A.3. Procedura de lucru

Spitalul de Obstetrică-Ginecologie Buftea este obligat să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate (SANITAS), afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea au fost numiti prin HCJ nr. 59/12.07.2012, cu modificări prin HCJ nr. 118/27.11.2020.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

B. Managerul

B.1. Obligații

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale OMS nr. 1384/2010, managerul are în principal atribuții din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanței / calității serviciilor, al managementului resurselor umane și al managementului administrativ.

1) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de către consiliul de administrație al spitalului;
- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziția consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către C.J. Ilfov, în condițiile legii;

• aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită.

• dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă ai activităţii asumaţi prin contractul de management;

• răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

• răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

• urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;

• răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

• răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

• răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

• răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

2) **În domeniul managementului economico-financiar:**

• răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

• răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

• aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;

• aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

• aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior - aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţii, laboratoare şi compartimente şi alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale şefilor de secţii, laboratoare şi compartimente din structura spitalului;

• urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;

• răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

• efectuează plăti, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, după caz, conform legii;

• împreună cu consiliul de administraţie, identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

• negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate judeţeană sau cu case de asigurări de sănătate private şi alţi operatori economici;

• identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.

3) **În domeniul managementului performanţei / calităţii serviciilor:**

• întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public, prevăzuţi în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 730/2018 (pentru modificarea anexei nr.

1 la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public) privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public;

• nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;

• răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

• urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

• urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

• negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

• răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, de îmbunătăţirea calităţii serviciilor hoteliere şi medicale, de igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;

• răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

• analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic;

• urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

4) **În domeniul managementului resurselor umane:**

• aprobă Regulamentul intern al spitalului precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

• înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului;

• stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

• organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director;

• aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

• repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

• aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

• aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

• încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

• prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

• încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

• realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

• răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în

calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

• analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

• răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

• analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

• respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

• nu poate transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din prezentul contract de management cu excepţia cazurilor de indisponibilitate

5) **În domeniul managementului administrativ:**

• aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, avizat de Consiliul Judetean Ilfov;

• reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

• încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

• răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

• încheie contracte şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;

• răspunde de obţinerea Autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a Certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;

• asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

• pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;

• răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

• aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

• răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

• conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

• împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

• răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii;

• răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

• propune spre aprobare autorităţii administraţiei publice un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

6) **Atribuţiile managerului referitoare la prevenirea, supravegherea, limitarea infecţiilor asociate asistentei medicale sunt:**

• participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

• răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în

alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor / infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

• răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

• răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie / compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

• răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului / compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

• controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului / compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

• analizează şi decide soluţiile de rezolvare, după caz, alocarea de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului / compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

• verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

• solicită, la propunerea şefului serviciului / coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale / medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

• angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

• reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

7) **Atribuţiile managerului referitoare la gestionarea deseurilor medicale:**

Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are următoarele atribuţii:

• iniţiază, implementează şi conduce sistemul de gestionare a deşeurilor medicale;

• asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcţionării sistemului de gestionare a deşeurilor medicale;

• desemnează o persoană, din rândul angajaţilor proprii, respectiv coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul, care să urmărească şi să asigure îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum şi de legislaţia specifică referitoare la managementul deşeurilor medicale în ceea ce priveşte obligaţiile deţinătorilor/producătorilor de deşeuri;

• controlează şi răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează şi elimină deşeurile rezultate din activităţile medicale;

• controlează şi răspunde de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate;

• aprobă planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară;

• aprobă planul de formare profesională continuă a angajaţilor din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deşeurilor medicale.

8) **Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:**

- să cunoască si să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- urmăreşte implementarea Sistemului de Management al Calităţii ISO 9001/2015 şi realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- analizează rapoartele prezentate de comisia de control intern managerial şi decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităţilor constatate.

- Managerul desemnează:
- Persoana împuternicită cu acordarea vizei de control preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119/1999, Ordinului MF nr. 1139/2015 Legii 500/2002, OMFP 1792/2002, Ordinului MFP nr. 923/2014;
- Persoanele împuternicite pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în conformitate cu OMFP 1792/2002, coroborat cu Legea 500/2002, OMF 923/2014;
- Persoana responsabilă de efectuarea licitaţiilor în sistem electronic;
- Persoanele cu drept de semnătură pentru plata cheltuielilor, în limita fondurilor disponibile, în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 şi Legii 273/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

B.2. Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese

• depune o declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;

• actualizează declaraţia prevăzută la pct.1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maxim 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

• răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

• depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la paragraful (1) si (2).

C. Comitetul director

C.1. Componenţa

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările si completările ulterioare şi ale OMS nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, acesta funcţionează în următoarea componenţă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar- contabil

C.2. Atribuţii specifice

C.2.1. Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public şi O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice are următoarele atribuţii specifice:

• în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;

• monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unităţii, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a calitatii serviciilor medicale şi hoteliere;

• analizează, verifică şi supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operaţionale şi de lucru pentru a fi implementate la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor, procedurilor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

• verifică prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale, în conformitate cu prevederile legale;

• deleagă sarcini privind monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale fiecărui şef de secţie/compartiment;

• aprobă lista cu procedurile care necesită consimţământul informat al pacientului;

• adoptă şi propune spre aprobare Comitetului Director Ghidul de prevenire al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

• coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

• întocmeşte şi supune spre aprobare planul de formare şi perfecţionare a personalului medical la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitate;

• avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

• asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul unităţii, colaborând cu CMR;

• răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate de spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc);

• participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte cazuri speciale, în conformitate cu prevederile legale;

• stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

• supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

• îndeplineşte sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;

• răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

• coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

• ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de munca, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

• Atribuţii de prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

Atribuţiile directorului medical conform OMS 1101/2016:

• se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

• pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

• răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

• răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

• implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii

cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

• controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

• organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

• controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

Responsabilităţile directorului medical privind Sistemul de Management al Calităţii:

- Este reprezentantul managementului calităţii

Reprezentantul managementului calităţii indiferent de alte responsabilităţi, are responsabilitatea şi autoritatea necesară pentru:

- a conduce, monitoriza, evalua şi coordona SMC în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- a controla permanent modul de funcţionare al SMC în vederea îmbunătăţirii continue a acestuia;
- a se asigura că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate şi menţinute;
- a dispune aplicarea măsurilor rezultate în urma analizelor efectuate de către management, în scopul atingerii obiectivelor specifice cuprinse în declaraţia de politică referitoare la calitate;
- a se asigura că este promovată în organizaţie conştientizarea cerinţelor clientului / pacientului;
- a asigura interfaţa cu clienţii / pacienţii şi alte părţi interesate (furnizori, organisme de certificare etc.)

Directorul financiar-contabil, în conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuţii specifice:

• asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale.

• elaborează, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director, proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

• elaborează previziuni bugetare pe termen scurt şi mediu în conformitate cu necesităţile de angajare de personal;

• repartizează şefilor de secţii / compartimente, bugetul lunar / trimestrial / anual aferent structurii respective;

• comunică lunar şefilor de secţie / compartiment gradul de îndeplinire al execuţiei bugetare;

• îndeplineşte atribuţiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002, O. 1792/2002) în materia angajării, lichidării şi ordonanţării plăţilor;

• organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor şi răspunde de funcţionalitatea bazei de date cu evidenţe contabile;

• asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

• angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operaţiunile patrimoniale;

• evaluează costurile pentru parteneriatele şi convenţiile cu alte unităţi de îngrijiri medicale sau investigaţii paraclinice pentru specialităţile deficitare;

• răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la controlul

financiar preventiv;

• răspunde de implementarea procedurilor privind Controlul managerial intern conform OSGG 600/2018;

• asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către terţi;

• asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

• ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

• asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionare;

• îndeplineşte formele de scădere din evidenţa bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

• împreună cu Compartimentul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi creditelor alocate în vederea îmbunătăţirii continue a calităţii ocrotirii sănătăţii;

• stabileşte modalităţi de calcul pentru consumul de medicamente şi materiale sanitare utilizate pe unitatea de timp, pat, secţie / compartiment, pacient, medic;

• întocmeşte analiza de cost privind echipamentul de protecţie pentru personalul medical şi de îngrijire, igiena primară a pacienţilor internaţi;

• negociază, împreună cu managerul şi cu directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS;

• îndeplineşte şi celelalte sarcini specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;

• organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;

• asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

• analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

• participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

• evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

• asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

• organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

• îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

• organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

• rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă în unităţile sanitare / instituţiile publice.

• îndeplineşte sarcinile specifice referitoare la prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

<u>Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii :</u>

• Respectă cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015;

• Îşi însuşeşte şi respectă Procedurile şi Instrucţiunile Sistemului de Management al Calităţii, aplicabile postului său;

• Cunoaşte Politica referitoare la calitate şi contribuie la realizarea obiectivelor calităţii.

<u>Atribuţiile directorului financiar-contabil conform OMS 1101/2016:</u>

• răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

• răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

După numirea în funcţie membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un *contract de administrare*. Drepturile, obligaţiile, atribuţiile generale şi cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administrare semnate de aceştia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007.

Capitolul III
FINANŢAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice judetene şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul realizeaza venituri suplimentare din:

a) donatii si sponsorizari;
b) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
c) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
d) contracte de cercetare;
e) bugetul de stat
f) bugetul local
g) alte surse, conform legii.

Întregul personal al Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei in manuirea bunului public.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MEDICALE DE URGENȚĂ/DE PRIMIRE A BOLNAVILOR

Capitolul IV. ACTIVITATEA DE URGENȚĂ -CAMERA DE GARDA

4.1. Organizare şi atribuţii

Art. 5. - In structura Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea functioneaza Camera de garda, dotata la nivel CPU, in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in principal pentru urgente majore medico- chirurgicale, in specialitatea O.G., in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art. 6. - Programul de activitate este continuu, activitatea aistentilor medicali si al personalului auxiliar sanitar se desfasoara pe in ture de 12/24, iar medicii din ambulatoriul integrat asigură asistenta medicala de specialitate pana la ora 13,00,dupa aceea continuitate fiind asigurata prin garzi.

Art. 7. - Activitatea din Camera de garda precum si a personalului incadrat in acest sector este organizata si controlata de un medic coordonator si un asistent coordonator.

Art. 8. - Camera de garda este destinata triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă al pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe.

Art. 9. - În Camera de garda se desfăşoară in principal urmatoarele activităţi:

a) primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport;

b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienţilor care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecţiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă;

c) efectuează triajul pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport;

d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgenţă pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale;

e) examinează pacienţii sosiţi în camera de gardă solicitând investigaţiile necesare şi consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate din ambulatoriul integrat şi secţiile spitalului;

f) stabileşte un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor effectuate;

g) solicită şi/sau efectuează investigaţiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient;

h) stabileşte conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observaţie, de comun acord cu medicii de gardă din spital;

i) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise, efectuând monitorizarea scriptică în fişe de observaţii ale bolnavilor;

j) trimite spre internare pacientul într-o secţie din spital, pacientului întocmindu-i-se fişa de internare în secţia respectivă;

k) organizează transportul pacienţilor către secţiile unde urmează să fie internaţi, un angajat al camerei de gardă însoţindu-i în caz de nevoie;

l) comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia, la nevoie comunică decesul pacientului aparţinătorilor săi;

m) externează pacienţii în următoarele situaţii: cu acordul final al medicului de gardă din spital pe baza rezultatelor investigaţiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;

n) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului de gardă şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului;

o) oferă la externare pacientului informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar şi privind simptomele care necesită revenirea de urgenţă la camera de gardă;

p) respectă criteriile de internare a pacienţilor stabilite prin legislaţia în vigoare;

r) colaborează cu inspectoratul pentru situaţii de urgenţă îndeplinind în condiţiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele şi ordinele inspectoratului pentru situaţii de urgenţă;

s) colaborează direct cu şeful inspectoratului pentru situaţii de urgenţă şi cu serviciul de ambulanţă judeţean, în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească;
ş) asigură prin personalul de serviciu (medicul de gardă) controlul (organoleptic, cantitativ şi calitativ) al calităţii hranei distribuite pacienţilor;
ţ) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la camera de gardă) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament;
v) propune protocoale de colaborare cu secţiile şi laboratoarele din spital şi asigură respectarea acestora;
y) asigură şi respectă confidenţialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienţilor, dând dovadă de un comportament etic faţă de bolnav.

Art. 10. - Procedura de primire, examinare, investigare şi internare a pacienţilor din CAMERA DE GARDA

(1) Camera de garda este deschisa tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

(2) Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul Camerei de garda şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul Camerei de garda şi eventuala internare a pacientului. Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale,vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă.

(3) Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Aceşti pacienţi vor fi trimişi la CAMERA DE GARDA numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijiri imediate.

Art. 11. - Primirea pacienţilor de urgenţă se face numai în Camera de garda.

Art. 12. - Procedura de Documentare a Pacienţilor.

La sosirea în CAMERA DE GARDA pacientului i se va întocmi o fişă de prezentare. In functie de gravitatea urgentei se va deschide pentru pacient o FOSZ-servicii medicale sau o FOCG.
Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul de garda înaintea plecării definitive a pacientului din Camera de garda. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.

Fişele vor fi păstrate în Camera de garda cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale din CAMERA DE GARDA, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţiilor efectuate.

Art. 13. - Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului. Medicul coordonator al CAMEREI DE GARDA va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea CAMEREI DE GARDĂ.

Art. 14. - Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CAMERA DE GARDA are obligaţia completării unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei de prezentare din CAMERA DE GARDA, devenind parte integrantă a acesteia.

Art. 15. - Procedura de Examinare şi Investigare a Pacienţilor.

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din CAMERA DE GARDA sunt examinaţi de medicul de gardă, care va decide investigaţiile necesare şi medicii de specialitate care urmează să fie chemaţi în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar si numai in timpul programului din ambulatoriu.

In CAMERA DE GARDA pot fi recomandate unele investigatii pacientilor in urma unei examinari clinice sumare efectuate de un medic.

Personalul medical din cadrul CAMEREI DE GARDA are dreptul de a solicita consulturile de specialitate în orice moment din procesul de investigare şi 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 specialităţi ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art. 16. - Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unității pentru fiecare zi de garda din luna, din rândul medicilor angajați ai spitalului care sunt incluși in linia de garda; medicul coordonator al serviciului de garda reprezintă directorul medical pe perioada serviciului de garda coordonând si răspunzând de activitatea celorlalți medici de garda, componenți ai echipei de garda.

Art. 17. - Medicul coordonator al serviciului de garda are următoarele atribuții:

- Răspunde de buna funcționare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozițiilor prevăzute in Regulamentul de organizare si funcționare al spitalului precum si de dispozițiile date de către managerul spitalului;
- Controlează la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- Coordonează întreaga echipa de medici de garda in caz de incendiu sau alte calamități ivite in timpul gărzii si ia masuri imediate de intervenție si de prim ajutor, cu mijloacele disponibile; anunță in cel mai scurt timp managerul unității si directorul medical;
- Comunica managerului unității, directorului medical actele de indisciplina ale salariaților constatate in perioada de coordonare a gărzii;
- Comunica conducerii, secției, actele de indisciplina ale pacienților, în conformitate cu legislația in vigoare;
- Controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuză servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile in condica de observație existentă la blocul alimentar, verifica reținerea probelor de alimente;

Art. 18. - Medicii de gardă din spital sunt obligaţi să răspundă prompt chemării la CAMERA DE GARDA, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori personalul medical din CAMERA DE GARDA consideră acest lucru necesar.

In cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de specialitate din spital sunt obligaţi să se prezinte în CAMERA DE GARDA în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie/compartiment/cabinet sau în sala de operaţii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Camera de garda despre situaţia respectivă şi va primi telefonic date despre cazul aflat în CAMERA DE GARDA sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.

In cazul pacienţilor stabili care se află în CAMERA DE GARDA, medicii specialişti chemaţi din spital au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Art. 19. - Personalul din CAMERA DE GARDA este obligat să consemneze în fisa de prezentare / FOSZ ora la care a fost chemat un medic din spital/cabinet şi 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 responsabil al CAMEREI DE GARDA va informa conducerea spitalului, care are obligaţia de a investiga şi rezolva problemele respective.

Art. 20. - În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenţa unui medic specialist în specialitatea respectivă in cazul in care acesta se afla in program.

Art. 21. - Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face doar prin CAMERA DE GARDA, în urma întocmirii unei fişe de prezentare de urgenţă, examinării şi evaluării pacientului .

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgenţe cu indicaţii de

internare clare prin CAMERA DE GARDA .
In urma examinării şi investigării pacientului, medicul din CAMERA DE GARDA cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienţilor aflaţi în CAMERA DE GARDA aparţine, de principiu, medicului de gardă din secţiile spitalului , luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui,existenţa unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară şi alţi factori obiectivi de ordin medical şi social care pot influenţa o asemenea decizie.
Pacientul internat în cu FOSZ-servicii medicale si aflat in stationar va fi urmărit de personalul medical din cadrul CAMEREI DE GARDA, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privinţa internării continue/trasferului sau externării pacientului.
Pacientul este internat cel mult 12 ore în stationar, apoi se decide internarea in sectiile spitalului.

Art. 22. - În cazul internării continue a pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul Camerei de garda pe durata internării în stationar vor fi preluate de secţia în care se internează pacientul.

Art. 23. - În CAMERA DE GARDA pot fi reţinuţi pacienţi sub observaţie pentru cel mult 12 ore în următoarele situaţii:

- lipsa unui loc de internare potrivit în unitatea sanitara
- necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secţie din spital;
- alte cazuri care sunt considerate de către medic, bine întemeiate şi în favoarea pacientului, cu condiţia menţionării motivelor în scris în fişa individuală a pacientului. Reţinerea unui pacient sub observaţie în CAMERA DE GARDA se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observaţie în CAMERA DE GARDA, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

In cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secţie din spital, acesta nu va fi reţinut sub observaţie în CAMERA DE GARDA decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

In această situaţie pacientului i se va întocmi o fişă de internare în secţia respectivă,menţionându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CAMERA DE GARDA.

Astfel de pacienţi vor fi preluaţi cu prioritate de secţia în care sunt internaţi în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CAMERA DE GARDA se decontează în fişa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secţiei respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observaţie în CAMERA DE GARDA. Pacienţii aflaţi în stare critică, necesitând monitorizare şi ventilaţie, vor fi preluaţi de secţiile de ATI în urma stabilizării şi investigării lor;

Pacienţii aflaţi în stare critică ventilaţi la care se anticipează necesitatea ventilaţiei mai mult de 6 ore vor fi internaţi în secţiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secţia de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul de gardă va organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare Externarea unui pacient din Camera de garda se face de medicul de garda care va semna şi parafa FOSZ-ul-servicii medicale

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării in FOSZ-servicii medical, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare din spitalizare de zi ,pacientul va primi scrisoare medicala cu rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din Camera de garda.

La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgenţă la CAMERA DE GARDA.

Art. 24. - Criteriile de Internare ale pacienţilor din CAMERA DE GARDA sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;
3. Afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;
5. Simptomatologia şi starea clinică a pacientului corelată cu alţi factori, cum ar fi vârsta,sexul etc, pot fi cauzate de o afecţiune gravă chiar dacă testele şi investigaţiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;
8. Alte situaţii bine justificate în care medicul de gardă consideră necesară internarea pacientului.

Art. 25. - Atribuţiile personalului din Camera de gardă

A) **Medicul coordonator al camerei de gardă are următoarele responsabilităţi, atribuţii si obligaţii:**

- Coordonează activitatea din CAMERA DE GARDA in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura si răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, ale personalului care îşi desfăşoară activitatea in camera de garda
- Coordonează, asigura si răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul camerei de garda, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- Asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcţionare;
- Îşi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Asigura si controlează completarea tuturor formularelor necesare in scris sau pe calculator, in cadrul CAMERA DE GARDA .
- Poarta un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat sa anunţe modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoana care îl va înlocui;
- Este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinţă;
- Este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al gărzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- Este informat in permanenta despre reclamaţiile pacienţilor si ale aparţinătorilor, având obligaţia sa investigheze orice reclamaţie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
- Are obligaţia de a elabora un plan de răspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- Asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- Avizează graficele de lucru ale personalului din camera de garda;
- Propune protocoale de colaborare cu alte secţii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- Asigura colaborarea cu alte instituţii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CAMERA DE GARDA va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega

o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;

- Răspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- Răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului si întregului inventar al CAMERA DE GARDA si face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Controlează permanent ținuta corecta, folosirea echipamentului de protecție si comportamentul personalului din subordine in relație cu pacienții si aparținătorii acestora;
- Informează periodic conducerea spitalului asupra activității si reprezintă interesele personalului din CAMERA DE GARDA in relație cu conducerea spitalului;
- Întocmește fisele anuale de apreciere a activității din camera de garda;
- Participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CAMERA DE GARDA, in calitate de președinte sau membru al comisiei, in condițiile legii; participa la selecționarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentelor;
- Asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
- Conform Ordinului MSP nr.916/2006:
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- Conform Ordinului MS nr.1226/ 2012:
- controlează modul în care se aplica codul de procedură stabilit pe structura de urgenta;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Respecta cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

B) **Atribuțiile medicului de garda**

- Răspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Răspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor luate de către conducerea spitalului si a compartimentului, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de funcționare;
- Răspunde de informarea corecta a medicului coordonator si prompta a medicului responsabil de garda, asupra tuturor problemelor ivite in timpul gărzii si care au influenta asupra derulării normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- Isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
- Primește pacientul in CAMERA DE GARDA acorda îngrijirile medicale si supraveghează bolnavului pana la stabilizarea lui, internarea acestuia;
- Informează permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectuează;
- Completează, împreuna cu personalul mediu , toate formularele necesare, in scris sau/si in programul informatic;
- Respecta regulamentul de funcționare al spitalului si, asigura respectarea acestuia de către restul personalului de garda;
- Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de către medicul-coordonator sau locțiitorul acestuia si asigura îndeplinirea acestora de către restul personalului de garda aflat in subordine;
- Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere

juridic; respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;

- Respecta regulamentul de lucru si protocoalele stabilite pentru CAMERA DE GARDA ;
- Inspectează echipamentul la intrarea in garda asigurându-se ca acesta se afla in stare de funcţionare .
- Monitorizează permanent pacienţii, supervizează administarea tratamentelor prescrise;
- Completează si actualizează permanent fisa de observaţie privind starea de sănătate a pacienţilor;
- Indeplineste orice alte sarcini care sunt prevazute in fisa postului ;
- Se informează continuu in privinţa celor mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament in domeniu.
- Respecta atributiile conform Ordinului MSP nr.916/2006:
- aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infectiilor asociate asistenţei medicale;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei şi internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor şi personalului în legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacientilor.
- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul intern, precum şi a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar,existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă precum şi predarea serviciului de către cadrele medii şi auxiliare sanitare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar, la nevoie, le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii,menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- este responsabil de evaluarea pacientului si organizarea transferului pacientului critic,catre unitatea sanitara primitoare(care poate asigura ingrijirile complexe si complete unui pacient transferat pentru o anumita patologie;
- înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav consultat la camera de gardă,completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului;
- răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l, la nevoie, de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital după acordarea primului ajutor;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă,medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului; de asemenea, anunţă alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate şi sesizează acest lucru conducerii spitalului
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz, cină;

refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar, verifică reţinerea probelor de alimente;

➢ anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

➢ urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;

➢ întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie în timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice alte observaţii necesare;

➢ prezintă raportul de gardă;

➢ răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale în timpul gărzii.

- Respecta atribuţiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/ 2012:
  - ➢ aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
  - ➢ aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
  - ➢ aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
  - ➢ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
  - ➢ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

C) **Atribuţiile asistentului coordonator al Camerei de gardă**

- ➢ Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- ➢ Coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca pentru personalul subordonat;
- ➢ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- ➢ Informeaza medicul coordonator despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea CAMEREI DE GARDA si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- ➢ Instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- ➢ Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- ➢ Controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- ➢ Verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- ➢ Asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- ➢ Raspunde de aprovizionarea departamentului, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- ➢ Realizează autoinventarierea periodica a dotării structurii, conform normelor stabilite;
- ➢ Participă la întocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- ➢ Organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii si, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
- ➢ Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-încadrat in vederea respectării sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de funcţionare;
- ➢ Analizează si propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului coordonator
- ➢ Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
- ➢ Poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

- Răspunde in timp util in cazul chemării si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.);
- Participa la efectuarea gărzilor în cadrul CAMEREI DE GARDA, îndeplinind pe durata garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- Participa la sedinte periodice cu medicul coordonator;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a medicului coordonator CAMERA DE GARDA in limita competentelor.
- Asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Atribuţiile asistentului medical coordonator conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului său;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

D) **Atribuţiile asistentului medical din Camera de Gardă**

- Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- Asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de garda si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, examenele paraclinice;
- Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- Asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din dotare, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
- Participa la predarea-preluarea turei in camera de garda;
- Asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- Ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii compartimentului conform normelor stabilite;

- Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- Participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare aflati in stagii practice in CAMERA DE GARDA ;
- Participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistenței medicale;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CAMERA DE GARDA;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a coordonatorului CAMEREI DE GARDA
- Completeaza sub supravegherea medicului de garda toate formularele care se utilizeaza in cadrul departamentului de urgenta ;
- Asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

- atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Capitolul V
PRIMIREA, INTERNAREA ŞI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAŢI

5.1. BIROUL DE INTERNĂRI-EXTERNĂRI

Art. 23. Personalul Biroului de internări-externări are următoarele atribuţii:

- Intocmeste si înregistrează foile de observaţie a bolnavilor internaţi, tinand legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- Primeşte documentaţia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- Clasifica foile de observaţie a bolnavilor iesiti;
- Intocmeste centralizatorul lunar al secţiei /compartimentului cu datele complete din toate „Foile Zilnice de mişcare a bolnavilor internaţi" aferente zilelor;
- Intocmeste decontul de cheltuieli pentru pacienţii spitalizaţi;
- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naştere a nou născuţilor şi cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanţier şi depune sumele în baza unui borderou la casieria centrală.
- Executa alte sarcini de serviciu primite de către conducerea unitatii;
- Pastreaza secretul profesional.
- Asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

TITLUL III. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

Capitolul VI
SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 24. Organizarea secţiilor şi compartimentelor cu paturi

6.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR CU PATURI

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului mediu din Secţia respectivă. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului. Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Personalul medical cu studii superioare este în subordinea directă a medicului şef/coordonator, iar personalul medical mediu şi auxiliar se află în subordinea directă a asistentei şefe/coordonatoare a secţiei/compartimentului.

Secţiile au următoarele atribuţii generale:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi nou-născuţi;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

Primirea şi ieşirea bolnavilor se organizează unic pe spital sau pe secţii, potrivit structurii organizatorice şi volumului de muncă al fiecărei unităţi.

Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie şi/ sau medicul specialist inclusiv din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului sau pe baza biletului de externare / scrisoare medicală dacă există prevedere în acest sens si cardul de sănătate dacă pacientul figurează în SIUI cu card emis. Internările care nu au caracter de urgenţă se programează (face excepţie secţia de obstetrică).

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul şef /coordonator de secţie, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul mijlocul de transport. Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului şef / coordonator de secţie care asigură coordonarea activităţii de specialitate.

La externare biletul de ieşire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observaţie se indosariază.

Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului şi a medicului în foaia de observatie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infectioase transmisibile şi în alte cazuri prevăzute de lege.

Declararea la organele de stare civilă a nou-născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicul din secţia respectivă.

Serviciile medicale spitaliceşti constau din:
- consultaţii - investigaţii - tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare si masă.

6.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.2.1. Medicul şef are următoarele atribuţii:

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/compartimentului

medical, prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și Șeful secției. În acest scop: - răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, 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 și a altor legi specifice domeniului de referință.

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/ clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează și răspunde de programarea activității medicale din secție inclusiv în activitatea operatorie (în cazul medicului de specialitate chirurgicală), verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și contrasemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea.
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CAS Ilfov despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/ compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- răspunde de raportarea în termen la CNAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare.
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.
- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare; - răspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări de sănătate, date care sunt înaintate atât pe suport de hârtie cât și electronic în formatul solicitat de CNAS.

- controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din amblatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat; - coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora;

3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;

4. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internai în cadrul secţiei;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului.
- este responsabil cu evaluarea pacienţilor şi organizarea transferului pacientului critic între spitale;
- supervizează conduita terapeutică pentru efectuarea investigaţiilor de înaltă performanţă pacienţilor internaţi, plătite din fondurile alocate prin contractul cu CAS Ilfov;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS şi CNAS cum sunt:
- utilizarea pentru tratamentul afecţiunilor numai a medicamentelor şi materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase şi materiale sanitare de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare şi a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii

6. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;

7. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/compartimentului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/compartimentului;

10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economicofinanciar; - elaborează la nivelul secţiei planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare şi răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secţiei în bugetul alocat.
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei, şi face propuneri de dotare conform necesităţilor şi normelor cu încadrarea în bugetul alocat secţiei;

11. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/ compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;

12. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;

13. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

14. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- participă la elaborarea ROI şi ROF ale spitalului;

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a ROI și ROF, a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

15. 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;

16. 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;

17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și functionare, a regulamentului intern al spitalului;

19. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, sens în care întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului

20. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

21. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical. În acest sens:

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;
- efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
- analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
- verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
- controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta de lucru al acestuia
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;
- controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;

22. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

23. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiareconomici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software)
- furnizează departamentului IT și conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare alcătuirii și actualizării permanente a site-ului spitalului.

24. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încalcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- răspunde de respectarea drepturilor pacienţilor cu privire la consimţământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică.
- coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;
- organizează, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ţine evidenţa şi semnează condica de medicamente, stabileşte dieta bolnavilor şi răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;

25. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/ laboratorului sau serviciului medical;
26. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
27. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
28. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
29. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
30. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
31. participă alături de manager la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în situaţii speciale;
32. este membru al consiliului medical, format din şefii de secţii, al cărui preşedinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuţii:

- îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare
- monitorizează principalii indicatori de performanţă în activitatea medicală şi urmăreşte îmbunătăţirea permanentă a acestora

33.colaborează cu comisia DRG a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanţă asumaţi prin contractul cu Spitalul şi CAS Ilfov, cât şi prin subcontractul de administrare al secţiei semnat cu Managerul Spitalului, a perfecţionării activităţii de codificare şi raportare pentru întrunirea condiţiilor unor finanţări optime a secţiei şi a spitalului;

34. răspunde de executarea atribuţiilor şi sarcinilor în termenele stabilite.
35.în calitate de medic curant în raport cu pacienţii, îndeplineşte toate atribuţiile medicului primar/specialist
36.îndeplineşte orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situaţii fortuite apărute la nivelul spitalului.
37.**Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- Stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;
- Organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurată în secţie;
- Stabileşte obiectivele anuale de instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei;

- Stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul şef şi durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
- Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- Controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

38.**Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

- Fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- Semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- Propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea;

39. Atribuţiile medicului şef în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

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

e) răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

6.2.2. Medicul primar/Medicul specialist A)

Atribuţii generale:

1. efectuează consultaţii de specialitate şi diagnosticare a pacienţilor
2. prescrie tratamente, întocmeşte reţete şi identifică necesitatea spitalizării pacientului
3. examinează bolnavii imediat la internare şi completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

4. examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, completeaza rubricatura foii de observaţie clinică generală, stabilind şi codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

5. să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

6. întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

7. prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

8. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

9. asigură asistenţa medicală permanentă a pacienţilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător şi promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicaţiilor şi cronicizarea bolilor;

10. să prescrie şi să folosească numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;

11. să prevină şi să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacţiile neprevăzute ale acestora;

12. informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse

13. întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;

14. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale

15. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

16. recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

17. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei

18. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

19. medicul curant care a transferat pacienţi în secţia ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant şi/sau de gardă în specialitatea ATI de a vizita pacienţii respectivi, a prescrie tratamente şi a evalua în echipă starea pacientului.

20. medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică generală. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele sectii, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

21. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare

22. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă şi programul de gardă conform reglementărilor în vigoare

23. asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul şef al secţiei

24. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice de orice fel

25. raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

26. are obligaţia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul în cadrul secţiei;

27. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

28. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale (nosocomiale)

29. asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

30. aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

31. asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

32. raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

33. consiliază pacienţii, vizitatorii şi personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

34. instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

35. aplică şi folosesc procedeele şi mijloacele pe care le are la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor;

36. controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menţinerea şi promovarea sănătăţii pacienţilor, desfăşoară o susţinută activitate de educaţie sanitară;

37. urmăresc modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de muncă şi dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

38. aplică cu promptitudine măsurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;

39. adoptă, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectă principiul precauţiunilor universale;

40. dispun şi verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;

41. respectă principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;

42. utilizează manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;

43. aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;

44. solicită consultanţă interdisciplinară, respectiv colaborarea şi coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii asociate asistenţei medicale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

45. participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;

46. să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

47. să acorde primul ajutor şi să asigure asistenţa medicală bolnavului până la dispariţia stării de pericol pentru sănătatea sau viaţa acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;

48. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea actului medical şi prevederile legale privind consimţământul informat al pacientului

49. este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienţilor

50. participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu

51. are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;

52. să nu primească sau să condiţioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin, de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

53. supraveghează şi aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea desşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

54. aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor;

55. răspunde de activitatea medicilor rezidenţi pe care îi are în pregătire

56. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului în limita competentelor sale profesionale.

B) Atribuţiile specifice ale medicului pe parcursul asigurării serviciului de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările personalului medical din Camera de Gardă şi celelalte secţii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitate în cazul pacienţilor stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture şi consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică şi supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie 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 prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea obstetrică-ginecologie;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în FOCG şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- efectuează controlul calităţii hranei (organoleptic, cantitativ şi calitativ)
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situaţia când există mai mulţi medici de gardă de aceeaşi specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activităţi de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

C) Atribuţii specifice medicului primar/specialitate din secţiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
- monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaţivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare.

D) Atribuţii specifice medicului primar/specialitate în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

6.2.3. Medicul rezident are următoarele atribuţii:

1. Medicii rezidenţi îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului, sub supravegherea unui medic îndrumător, nominalizat de îndrumătorul de rezidenţiat.
2. Actul medical prestat de către medicul rezident are drept scop îndeplinirea unor sarcini în acordarea asistenţei medicale şi continuarea dezvoltării abilităţilor profesionale şi cunoştinţelor dobândite pe parcursul facultăţii.
3. Activităţile desfăşurate de către medicul rezident în specialităţi clinice sunt următoarele:
   a. examinează pacienţii (înregistrarea datelor personale şi de contact ale pacientului, înregistrarea motivului prezentării, înregistrarea datelor anamnestice, efectuarea examenului obiectiv pe aparate şi sisteme);

b. întocmeşte şi completează foaia de observaţie clinică generală la internare;

c. informează pacientul cu privire la particularităţile bolii şi terapia recomandată, respectând
indicaţiile medicului îndrumător;

d. însoţeşte pacientul la investigaţiile prescrise şi îi oferă acestuia explicaţii despre procedurile
respective şi necesitatea efectuării acestora;

e. urmăreşte evoluţia pacienţilor aflaţi la tratament şi consemnează evoluţia curentă în foaia de
observaţie clinică generală;

f. aduce la cunoştinţa medicului îndrumător evoluţia curentă a pacienţilor aflaţi la tratament;

g. completează documentele de externare, recomandările terapeutice şi întocmeşte documentele
anexe (reţete medicale, bilete de trimitere, concedii medicale) la indicaţia medicului îndrumător;

h. participă la activităţile curente de prezentare a cazurilor (rapoarte de gardă, contravizite) din
unităţile sanitare, cât şi la vizitele la domiciliu efectuate de medicul îndrumător;

i. aplică tratamentele aprobate de medicul îndrumător;

j. efectuează manevrele terapeutice în care este instruit, sub coordonarea medicului îndrumător;

k. îndrumă pacienţii şi îi prezintî pe criterii de urgenţă medicului curant îndrumător, în conformitate cu protocoalele şi ghidurile aprobate;

l. prescrie investigaţiile la indicaţia medicului îndrumător şi înregistrează rezultatele acestora în foaia de observaţie clinică generală

m. sesizează cu promptitudine medicului îndrumător situaţiile de urgenţă aparute în evoluţia pacienţilor şi participă, în cadrul echipei medicale, la rezolvarea acestora;

n. participă sub supraveghere la proceduri, manopere şi tehnici diagnostice şi terapeutice;

o. efectuează proceduri, manopere, tehnici diagnostice şi terapeutice simple, la indicaţia şi sub
coordonarea medicului îndrumător;

p. participă la activitatea medicală desfăşurată în unităţile de primiri urgenţe, sub supravegherea
medicului-şef de gardă;

q. discută abordarea diagnostică şi terapeutică pentru fiecare caz, întocmeşte şi susţine prezentări de caz;

r. participă la activitatea de gardă, sub supravegherea medicului titular de gardă.

s. examinarea pacienţilor, solicitarea investigaţiilor paraclinice şi aplicarea tratamentelor;

t. identificarea pacienţilor care necesită spitalizare;

u. identificarea pacienţilor care necesită consult imediat în serviciul de urgenţă;

v. desfăşurarea de activităţi ca membru într-o echipă de reanimare cu sarcini specifice, sub supravegherea medicului şef de gardă;

w. efectuarea de proceduri, manopere, tehnici diagnostice şi terapeutice, inclusiv măsuri precoce de resuscitare cardiopulmonară (BLS), conform indicaţiilor medicului îndrumător, în limita competenţei ca membru în echipa de reanimare.

5. Medicul rezident îndeplineşte cu promptitudine indicaţiile medicului îndrumător şi colaborează cu asistentul medical în vederea asigurării în mod optim a îngrijirilor acordate pacienţilor.

6. Medicul rezident respectă normele eticii şi deontologiei medicale faţă de pacienţi şi membrii echipei medicale.

7. Pregătirea în specialitate a medicilor, medicilor dentişti şi farmaciştilor rezidenţi se structurează pe programe de rezidenţiat, conform programelor de învăţământ elaborate de instituţiile de

învățământ superior cu profil medico-farmaceutic acreditate, cu avizele Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerului Sănătății.

8. Pentru fiecare specialitate, programul de rezidențiat se desfășoară după un curriculum de pregătire și un barem de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, obligatorii și unice pe țară.

9. Rezidenții au obligația să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii, următoarele aspecte:

a) lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor/ procedurilor/ tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de rezidențiat;

b) data efectuării fiecărei gărzi, semnată și parafată de medicul șef de gardă;

c) detașările, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detașării, cu avizul îndrumătorului de program;

d)modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnatura și parafa îndrumătorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;

10. Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.

11. Rezidenții efectuează pe parcursul perioadei de pregătire în rezidențiat concediul legal de odihnă integral, conform programării îndrumătorului de program, astfel încât sa nu fie afectata pregatirea (de exemplu, in cadrul unor module a caror durata depaseste cel putin dublul duratei concediului).

12. Rezidentii au dreptul sa examineze pacientii, sa aplice solutii terapeutice sub stricta supraveghere a indrumatorului sau responsabilului, utilizand abilitatile dobandite, in conformitate cu nivelul lor de pregatire.

13. Rezidentii efectueaza garzi pe tot parcursul pregatirii lor, participand la intreaga activitate din unitatea sanitara in care isi desfasoara instruirea, in limita programului legal de munca.

14. Medicii rezidenti in perioada de pregătire in specialitate vor fi inclusi obligatoriu in linia de gardă , in unitatea sanitara in care efectueaza stagiul de pregatire, dubland medicul de gardă și efectuând garda în cadrul numărului de ore de gardă obligatoriu, respectiv 20 de ore.

15. Medicii rezidenti, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă platita, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât obligația de 20 de ore de gardă.

16. Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat , vor putea fi incluși în linia de gardă plătită numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți.

17. Medicii rezidenți vor efectua în primii 2 ani de rezidențiat un număr minim de 20 de ore de gardă neplătite în fiecare lună.

18. Rezidenții pot participa la diverse forme de pregătire - cursuri, stagii și altele – conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea îndrumătorului sau directorului de program și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

19. Stagiile de pregătire efectuate în afara României pot fi recunoscute de către Ministerul Sănătății, în vederea prezentării la examenul de specialist.

20. Rezidențiatul se poate întrerupe din următoarele motive: participarea la forme de pregătire în afara României, însoțirea soțului/ soției în misiune oficială sau la studii în străinatate, concediu de boală, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani și altele, potrivit legii.

21. Întreruperile de rezidențiat, cu excepția stagiilor de pregătire efectuate în afara României și recunoscute, duc la prelungirea rezidențiatului cu perioada respectivă.

22. Întreruperea nejustificată a rezidențiatului pe o perioadă mai mare de 6 luni atrage măsura încetării calității de rezident.

6.2.4. Asistentul medical şef este subordonat direct medicului şef de secţie din punct de vedere al activităţii medicale şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor, având următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmeşte necesarul de materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii medicale, urmărind folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, şi urmăreşte respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează autoiventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare aflate în folosinţă;
- controlează evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
- sesizează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi 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 internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul de satisfacţie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri şi ia măsuri de remediere;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, şi a situaţiei alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează şi participă zilnic la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie.
- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne; - prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea

deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;
- informează medicul şef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie;
- anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR şi Directorul Medical în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI şi ROF; - cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de şeful de secţie, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor şi le aduce la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile acestora prin consimţământul general primit la internare;

- semnalează medicul şef de secţie/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitaţi de către directorul medical al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcolice, a substanţelor stuperfiante sau narcotice
- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

6.2.5. Asistentul medical din secţiile cu paturi

6.2.5.1. Atribuţii generale:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2. respectă ROF şi ROI;
3. preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
4. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
7. prezintă medicului curant pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;
8. pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament; 9. pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
11. măsoară zilnic parametrii biologici între orele 6-7 şi 17-18 şi îi înregistrează în foaia de temperatură
12. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
13. observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;
14. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripţiei medicale, sens în care este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
15. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
16. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
17. asigură îngrijirile postoperator;
18. semnalează medicului orice modificări depistate;
19. participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;

20. supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform programului de vizită conform legislaţiei în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;

21. efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;

22. pregăteşte pacientul pentru externare;

23. în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

24. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

25. cunoaşte modul de utilizare şi prezentare a soluţiilor dezinfectante , concentraţiile, timpii de acţiune în funcţie de substratul tratat

26. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

27. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

28. respectă secretul profesional şi codul de conduită etică şi profesională;

29. respectă şi apără drepturile pacientului;

30. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

31. **Asistenţii medicali cu studii superioare** au şi următoarele sarcini:

a) Gestionează circuitul medicamentelor şi al materialelor sanitare din secţie
- Instruieşte personalul nou angajat şi periodic tot personalul medical privind prescrierea şi decontarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal termenele de valabilitate, precum şi modul de păstrare/depozitare al medicamentelor şi materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal stocurile de medicamente şi materiale sanitare existente în secţie, astfel încât să fie în concordanţă cu cantităţile din sistemul informatic, respectiv "Aparat Medicamente" şi „ Aparat Materiale Sanitare";
- Sesizează în scris asistenta şefă atunci când constată nerespectarea protocolului privind „Circuitul Medicamentelor şi al Materialelor sanitare în secţie"

a) Prelucrează protocoalele sau procedurile de lucru la punerea în practică a protocoalelor sau procedurilor precum şi la revizuirea acestora;

b) Prelucrează semestrial toate procedurile de lucru urmând ca asistenta şefă să verifice prin sondaj punerea în practică a acestora;

c) Îndeplineşte calitatea de tutor a noilor angajaţi.

6.2.5.2 Atribuţii specifice anumitor sectoare de activitate

A) În sala de pansamente asistentul medical din secţiile cu profil chirurgical are următoarele atribuţii specifice:
- stabileşte prioritătile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:
- tratamente parenterale
- puncţii venoase
- recoltează probe de laborator
- sondaje şi spălături intracavitare
- pansamente şi bandaje
- intervenţii pentru mobilizarea bolnavului
- pregăteşte materialele necesare pt pansarea plăgii

- ajută medicul la efectuarea pansamentelor şi a altor tehnici de îngrijire specifice - poate efectua pansamente sau tratamente la indicaţia şi sub supravegherea medicului
- în situaţii de urgenţă
- oxigenoterapie
- resuscitarea cardio-respiratorie
- aspiraţia traheo-bronşică
- instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă
- îngrijeşte bolnavul cu canula traheală
- măsurarea funcţiilor vitale
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- montează sonda vezicală, iar la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic
- calmarea şi tratarea durerii
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.5.1

B) Asistenţii din secţiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuţii suplimentare:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g) returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.
h) respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.5.1.

C) Asistent medical generalist de anestezie

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi aparatura din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul şi va administra după indicaţiile şi sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;
- urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- respectă secretul profesional şi codul de conduită etică şi profesională.
- respectă şi apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.5.1.

D) Asistenţa medicală în secţiile de obstetrică ginecologie
- monitorizează B.C.F.-urile, contracţiile uterine din două în două ore;
- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operaţie cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe – la indicaţia medicului;
- verifică zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;
- supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuţia uterină, secreţia lactată, plaga de episiotomie, parametri biologici generali);
- urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.5.1.

E) Atribuţii specifice asistentei medicale din Neonatologie
- primeşte nou născutul de la sala de naştere, din extrateritoriu sau din altă subsecţie, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situaţii de Urgenţă şi solicită medicul
- asigură un climat optim şi de siguranţă în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuţilor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acestuia.
- monitorizeazp funcţiile vitale ale nou născutului respectând indicaţiile 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 şefe şi medicului şef de secţie.
- îngrijeşte nou născuţii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat ;
- supraveghează şi asigură alimentaţia nou născuţilor, încurajând alimentaţia naturală precoce; - răspunde de tehnica şi igiena alăptării, îndrumând şi ajutînd mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naştere şi a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicaţia medicului;
- pregăteşte nou născutul pentru externare şi se asigură ca are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară (Fişa de legatură, Carnetul de vaccinări)
- respectă atribuţiile generale ale asistenţilor medicali cuprinse la pct.6.2.5.1.

6.2.7. Asistentul medical cu atribuţii de asistenţă social are ca atribuţii specifice:
- reprezintă serviciul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, organizaţii neguvernamentale;
- întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vărstnici);

- întreprinde acţiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigaţii în teren pentru colectarea informaţiilor;
- pregăteşte familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta şefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absenţa nemotivată a lăuzei din secţie, situaţia de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/ familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti a nou născuţilor, copiilor;
- verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/ familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- păstrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor părăsiţi în secţiile de nou născuţi; - efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau instituţii de ocrotire; - informează pe cei în cauză sau aparţinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecţiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinţii cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competenţă teritorială funcţionează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială de la domiciliul mamei; - are obligaţia de a sesiza în temen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;
- respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
- promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
- asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecarei persoane.

6.2.8. Registratorul medical care îşi desfăşoară activitatea în secţiile cu paturi are în principal următoarele atribuţii:

1. înregistrează internările şi ieşirile bolnavilor din secţie, ţinând legătura cu Biroul Internări -

Externări şi Statistica medicală;

2. operează în programul informatic codificările diagnosticelor şi procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
4. ţine evidenţa bolnavilor internaţi în regim de spitalizare de zi;
5. comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

6. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinţă de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;

7. introduce în calculator datele din foile de observaţie precum şi alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;

8. verifică completarea corectă a foii de observaţie privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP şi consimţământul pacientului;

9. înregistrează întrările şi ieşirile corespondenţei în registrul secţiei;

10. înregistrează şi ţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;

11. tehnoredactează conform indicaţiilor baremul de medicamente al secţiei;

12. tehnoredactează conform indicaţiilor prescripţiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigaţii, materiale sanitare);

13. aranjează foile de observaţie şi le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;

14. predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Ilfov;

15. are obligaţivitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;

16. respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie

17. declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;

18. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);

19. respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare şi funcţionare, ale unităţii,

20. desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

21. este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;

22. respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

23. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice

24. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

25. colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;

26. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

6.2.9. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

2. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

6. va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-
sanitar;

7. respectă drepturile pacienţilor

8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

9. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

10. foloseşte cu eficienţă timpul de munca

11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite

12. colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

13. nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;

15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice

16. participă la predarea-preluarea turei în secţie;

17. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

18. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

19. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

20. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;

21. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;

22. ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

23. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;

24. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);

25. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii), asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;

26. ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;

27. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

28. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

29. pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa; 30. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;

31. transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;

32. transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

33. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;

34. execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;

35. pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

36. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

37. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;

38. nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
39. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
40. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
41. transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
42. transportul alimentelor de la bucătărie pe secţie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ;
43. asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
44. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei;
45. după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
46. va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
47. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
48. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
49. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;
50. are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
51. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr: 1226/2012, respectând codul de procedură;
52. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
53. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
54. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
55. răspunde de starea aparaturii, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
56. răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor
57. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice
58. execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

6.2.10. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
2. cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

6. va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-
sanitar;

7. respectă drepturile pacienţilor

8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al
Unităţii;

9. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

10. foloseşte cu eficienţă timpul de muncă

11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite

12. colaborează cu tot personalul secţiei/comparimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

13. nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice

16. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

17. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

18. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

19. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

20. va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

21. curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;

22. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;

23. pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

24. efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

25. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

26. curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

27. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

28. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.)

29. execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

6.2.11. Brancardierul din secţiile cu paturi are în principal următoarele atribuţii:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
2. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
3. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
4. respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
5. va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători si de personalul medico-sanitar;
6. respectă drepturile pacienţilor
7. respectă Regulamentul de Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
8. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
9. respectă orarul de muncă în conformitate cu planificarea serviciului
10. foloseşte cu eficienţă timpul de muncă
11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
12. colaborează cu tot personalul secţiei/comparimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
13. nu are voie să primească sau să condiţioneze, în orice fel, îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obţinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
14. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice
15. participă la predarea-preluarea turei în secţie;
16. transportă bolnavii conform indicaţiilor primite, în condiţii de securitate;
17. ajută personalul autosanitar la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta secţiilor;
18. efectuează ori de câte ori este nevoie dezinfecţia materialului rulant, brancarda, cărucior etc;
19. la intrarea în sălile de operaţii, săli de naşteri va folosi obligatoriu echipament de protecţie;
20. echipamentul va fi întreţinut curat;
21. în perioada când nu este solicitat pentru a executa brancardă, brancardierul de serviciu va asigura transportul materialelor la şi de la staţia centrală de sterilizare;
22. nu condiţionează activitatea de transport a pacienţilor de obţinerea unor beneficii materiale
23. va interzice vizitatorilor să intre pe secţie;
24. întreţin curăţenia zilnică în vestiarul propriu;
25. împreună cu personalul auxiliar asigură încărcarea şi descărcarea tuburilor de oxigen;
26. execută şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
27. respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi PSI.;
28. are un comportament social adecvat.

6.2.12. Psihologul

1. identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul pentru care este solicitat, la indicaţia medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice; - evaluare cognitivă şi neuropsihologică;

evaluare comportamentală;

- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.

4. stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
5. realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
6. educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
7. creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
8. intervine în momentele de criză psihologică;
9. informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.
11. Intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente: (a) educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţp sănătos (ex. prin prevenţie primară şi secundară);

(b) consiliere şi terapie suportivă;
(c) consilierea în situaţii de criză;
(d) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
(e) terapii standard de relaxare şi sugestive;
(f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viaţă, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);

TITLUL IV. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI

Capitolul VII.
BLOCUL OPERATOR

7.1. ORGANIZARE, ATRIBUŢIILE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 şi OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;

Blocul operator din structura Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea este coordonat de un medic in specialitati chirurgicale si un medic ATI, numit prin decizia interna a managerului unitatii in conformitate cu dispozitiile OMS nr. 1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator. Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate in blocul operator se va scrie in registrul de interventii chirurgicale atat ora de incepere a interventiei cat si ora de finalizare a interventiei.

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale, atât ora de începere a intervenţiei, cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Organizarea şi desfăşurarea activităţii blocului operator este detaliată în Anexa nr.1 la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare - Regulamentul de organizare şi funcţionare a Blocului Operator.

7.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

7.2.1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmeşte programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;
- Organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare; - Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator.

7.2.2. Asistent şef Bloc Operator

- se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activităţii medicale şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor având în principal următoarele atribuţii:
- anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiior ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării la rece în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operator, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);

-
organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
- participă conform indicaţiilor medicului şef CSPLIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării.
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform legislaţiei privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare.
- controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă; - va coordona, controla şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator al blocului operator sau locţiitorul acestuia;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
- va asigura respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor legale;
- va organiza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali din secţie;
- va controla zilnic condica de prezenţă şi o va contrasemna;
- va verifica funcţionalitatea aparaturii medicale şi va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defecţiuni;
- va asigura stocul de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate precum şi verificarea corectitudinii decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia unităţii sanitare; - va participa la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua şi aprecia ori de câte ori este nevoie, individual şi global, activitatea personalului din compartiment;
- va participa la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu. - supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educaţie, va analiza şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica medicului coordonator şi directorului de îngrijiri. - va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora şi va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoştiinţă medicului coordonator absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale,
- va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine şi despre toate aspectele apărute în timpul serviciului.

- coordonează şi controlează calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz, directorului de îngrijiri şi/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, propune modul de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator, directorul de îngrijiri, directorul medical şi conducerea unităţii;
- îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea directorului de îngrijiri şi a medicului coordonator al blocului operator;
- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii.
- va coordona şi controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

7.2.3. Atribuţiile asistentei medicale generaliste – instrumentară de la blocul operator - îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi blocului operator;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator.
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale.
- efectuează verbal preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- în caz de urgenţă, va comunica telefonic în maxim 15 minute răspunsul la solicitare
- respectă circuitele funcţionale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

7.2.4. Atribuţii infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a sălilor de operaţii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD din blocul operator; - asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă în recipiente speciale şi asigură transportul în vederea neutralizării
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator); - asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare; - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară; - execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator; - pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale şi ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, a sălilor de operaţii pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operaţii
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

7.2.5. Atribuţiile brancardierului din blocul operator

- îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tură;
- se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;
- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;

-
- duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienicosanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie.
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă; - va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul.
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului şef de secţie, asistentei şefe de secţie sau a medicului de gardă. Pe perioada absenţei va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură şi va fi scris în raportul de gardă dacă părăseşte definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp. - va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etică profesională.

Capitolul VIII.
BLOCUL DE NAȘTERE

8.1. ORGANIZARE, ATRIBUȚIILE BLOCULUI DE NAȘTERE

Primirea gravidelor în blocul de naştere se face prin serviciul de primire şi prin transfer de la secţia gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Din blocul de naştere repartizarea lăuzelor se face de starea acestora şi în funcţie de greutatea şi starea nou născuţilor la naştere.

În blocul de naştere, accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului, iar repartizarea în sala de travaliu şi operaţie se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimbă ţinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

Atribuţiile blocului de naşteri În blocul de naştere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în sala de travaliu şi de operatie în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completarii diagnosticului;

3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă şi adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluţia fiziologică a travaliului se anunţă cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4) asigurarea asistenţei naşterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;

6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferenţiat în funcţie de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;

7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluţiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine stătător;

10) efectuarea educaţiei pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfecţiei ciclice terminale săptămânal, după un plan stabilit şi după fiecare caz septic .

8.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

8.2.1. Atribuţii specifice ale asistenţilor medicali/ moaşelor din Sala de naşteri

- Urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mamă şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie.
- Asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie episiotomie/ episiorafie.
- Adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.

-

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.
- Respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

Capitolul IX.
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

9.1. ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Art. 33. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale.

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

Art. 34. Atribuţiile unităţii de transfuzii sanguine

În cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-180 C) cu această destinaţie.

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

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO; (contract cu Hematologie Bucureşti)
b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare; (contract cu Centrul de Hematologie Bucuresti)
c) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
d) proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 370 C şi test Coombs indirect;
e) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzice, unităţii de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;

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

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

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

9.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Art. 35. Medicul coordonator are în principal următoarele atribuţii:
a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;
h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinere a echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.
l) se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice.

Art. 36. Asistentul medical ce desfăşoară activitate în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competenţelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile legale cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;
- pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
- întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale

Personalul ATI (medici, asistenti) deserveşte UTS.

Capitolul X
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. ORGANIZARE. ATRIBUȚII

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, şi oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate. Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât şi ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern şi este adus la cunoştința secțiilor cu paturi şi cabinetelor din ambulator.

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

Laboratoarele dețin şi 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 şi instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific şi ecuson pe care se află inscripționat numele şi calificarea angajatului respectiv.

Medicii, chimiştii, biologii şi asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, Colegiul Chimiştilor şi Biologilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR, precum şi asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Ilfov.

Laboratoarele sunt conduse de un medic şef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical şef.

10.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

10.2.1. Atribuțiile laboratorului de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 şi acreditat RENAR conform standardului ISO 15189:2013 şi are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, imunologie (determinări de markeri virali, hormonali, tumorali, infecțioşi, parazitologici, bacteriologie, biologie moleculară), necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;
- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice şi să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Atribuțiile laboratorului în realizarea activităților de supraveghere, prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

10.2.2. Atribuţiile Personalului din Laboratorul de analize medicale

10.2.2.1. Medicul sef al laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

- organizează si răspunde de activitatea laboratorului,
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează si răspunde de munca acestora,
- foloseşte metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva,
- executa cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din secţiile cu paturi, din ambulatoriu sau dispensar,
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii

medicale din laborator,

- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controlează si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- controlează si răspunde de buna întreținere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaborează cu medicii șefi ai sectiilor cu paturi si ale celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistenței medicale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor sale
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;

Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

10.2.2.2.Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuţi:

- efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate;
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alţi medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine.
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice

10.2.2.3. Chimistul/Biologul medical şi alţi specialişti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuţii:

1. efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;
6. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
7. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
9. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
10. respectă şi apără drepturile pacientului;
11. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice
12. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

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

- pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
- sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânţări şi treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare; - execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
- în lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
- colectează şi centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate - are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare, ale unităţii,
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice

-
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

10.2.2.5 Îngrijitoarea

1.Introduce in SIUI cererile de analiza cu plata si cele decontate de Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov.

2.Verifica zilnic situatia cererilor validate sau invalidate in SIUI. In cazul in care se identifica cereri nevalidate in SIUI se iau masuri pentru validarea acestora: incercari repetate de validare, restartarea aplicatiei, in cazul in care sunt mai putin de 24 h pana la termenul legal de validare in SIUI si daca nu se reuseste validarea se anunta seful ierarhic superior.

3. Completeaza la zi biletele de trimitere prin CAS Ilfov, cu codurile analizelor prevazute in contractul cadru si se asigura ca biletele sunt complete (inclusiv cu data si semnatura pacientului)

4. Tipareste buletinele de analize la solicvitarea pacientilor, apartinatorilor, medicilor.

5. In cazul epuizarii plafonului, anunta acest fapt tuturor cabinetelor medicale sin Ambulatoriul de specialitate.

6.La nevoie indeplineste toate atributiile stabilite de seful ierarhic superior sau cadrele cu studii superioare din cadrul laboratorului.

7.Informeaza seful de laborator sau sefii ierarhici asupra solicitarilor de urgenta

8.Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;

9. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;

10. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

11. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

12. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului sef de laborator sau inlocuitorului acestuia;

13.. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;

14. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

15. Participă la instruirile periodice , privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;

16. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr.219/2002 şi a condiţiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei;

17. Respectă atribuţiile în prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.916/2006;

18. Colaborează cu tot personalul laboratorului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

10.2.2.6 Îngrijitoarea

1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

-

3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale
10. Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional
11. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
12. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medicosanitar;
16. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
17. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
18. Respectă reglementările de curăţenie privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare;
19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă
21. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi a condiţiilor igienico-sanitare conform Ordinelor Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
25. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
26. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spaţiilor aferente secţiei şi a transportului de materialelor.
27. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 38. Organizarea Laboratorul de Radiologie si imagistica medicala

Grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de

-

examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical , conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara- regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Personalul Laboratorului de radiologie si imagistica are in principal urmatoarele atributii:

- Efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului in prezenta medicului curant
- Aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator; - Organizarea programarii examinarilor radiologice si de imagistica in timp util;
- Organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;

Atributiile Medicului sef al Laboratorului de radiologie si imagistica

- Organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- Repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- Executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul integrat;
- Analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- Aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- Controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- Gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- Raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- Supravegheaza ca filmele radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi ; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- Monitorizeaza purtarea obligatorie a dozimetrelor de catre personalul din subordine si se preocupa de valabilitatea permiselor si autorizatiei CNCAN
- Colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- Duce la indeplinire alte obligatii transmise de sefii ierarhici.
- Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita competentelor - Asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

Atributiile asistentului medical din laboratorul de radiologie

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele necesare.

- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului.
- Executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului.
- Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- Inscrie rezultatele interpetarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- perfectionarea permaneta a cunostintelor teoretice si practice.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistenței medicale.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Fizicianul are in principal urmatoarele atributii :

- Verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale si anuale definite in manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- Periodic efectueaza dozimetria fizica;
- Efectueaza modificarile cerute de medic;
- Colaboreaza cu responsabilul cu aparatura medicala in ceea ce priveste verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN;
- Pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;
- Raporteaza trimestrial situatia pacientilor si a dozelor la Laboratorul de igiena a radiatiei;
- Asista la verificarea dozimetrica a aparatelor
- Efectueaza masuratori dozimetrice in zona de lucru si in afara ei ;
- Cunoaste documentatia tehnica a aparaturii si semnaleaza eventualele defectiuni ;
- Asigura respectarea si respecta confidentialitateaa tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;

- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

10.3.2. Atribuţiile personalului

10.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie:

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competenţele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie şi Imagistică Medicală
2. este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puţin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securităţii radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN
3. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare
4. respectă programul de lucru zilnic şi graficul de gardă întocmit de medicul şef de secţie
5. orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul medicului şef de secţie şi aprobarea managerului sau a directorului medical
6. are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (RX, mamografie, CT) şi ia decizia la nevoie de completare a investigaţiei primare cu alte tipuri complementare de investigaţii pentru elaborarea unui diagnostic complet şi final.
7. întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
8. răspunde de întreaga activitate desfăşurată de personalul mediu şi auxiliar cu care lucrează.
9. supraveghează investigaţiile efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
10. recomandă şi supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanţei de contrast de către asistentul medical
11. întocmeşte, semnează şi parafează rezultatul investigaţiilor efectuate
12. aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienţilor şi a personalului;
13. va efectua controlul medical periodic impus de legislaţia în vigoare şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă fizicianul şef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric
14. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice
15. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
16. are obligaţia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul în cadrul laboratorului;
18. răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. urmăresc modul cum sunt asigurate condiţiile igienice la locul de muncă şi dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
20. utilizează mijloace de investigaţie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
21. participă, în caz de producere a unor calamităţi naturale, epidemii sau accidentări, la acţiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;
22. să manifeste deplină înţelegere faţă de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;
23. are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional
24. participă la activităţi de perfecţionare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu
25. are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;

-

26. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
27. supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
28. desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție
29. participă la consultări cu medicii din alte specialități, în cazul în care este solicitat.
30. prezintă medicului șef de secție cazurile cu dificultate crescută și solicită sprijinul acestuia dacă este necesar.
31. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
32. își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radioimagistice

10.3.2.3. Tehnicianul radiolog/ Asistentul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistică medical are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei tehnicianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar de medicul; orice modificare se va face după informarea în prealabil și acordul medicului coordonator.
- Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare; - Asigură pregătirea pacientului: o psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic; o fizică – poziționare specifică tipului de investigație; o supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radiografie, mamografie, CT);
- Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.
- Efectuează examene radiologice conform prescripției medicului.
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medicii clinicieni la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- Furnizeaza medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametrii utilizați, etc).
- Înregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice, respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;

-
- Va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă tehnicianul şef cu privire la orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric
- Completează documentele specifice legate de investigaţia radiologică; întocmeşte săptămânal statistica legată de activitate/ consumabile la aparatul unde şi-a desfăşurat activitatea
- Răspunde de calitatea actului medical şi de eficienţa acestuia;
- Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional
- Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;
- Participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie
- Respectă atribuţiile generale ale asistentului medical cuprinse la pct.6.2.5. adaptate la specificul activităţii sale.

10.3.2.4. Fizicianul

- Verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare şi anuale definite în manualul de verificare a calităţii, partea ce revine fizicianului;
- Răspunde de corecta implementare şi aplicare a acestor proceduri;
- Discută cu medicul specialist folosirea echipamentului din dotarea laboratorului (colimatoare, etc) astfel încât rezultatul să fie optim;
- Efectuează modificările cerute de medic;
- Răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aceasta să poată fi folosită în parametri normali, pentru a-şi atinge scopul;
- Răspunde de funcţionarea corespunzătoare a aparturii de laborator, astfel încât aplicarea procedurilor să nu aducă atingere sănătăţii şi integrităţii personalului sau pacienţilor;
- Sesizează superiorilor orice anomalie în funcţionarea echipamentelor, anomalie care ar puta cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere în orice fel integrităţii personale a personalului angajat sau a pacienţilor;
- Îşi dă avizul în dozimetria pacientului astfel încât dozele utilizate să fie conforme normelor în vigoare şi pentru ca procedurile să fie eficiente şi nepericuloase;
- Avizează şi îndrumă la utilizarea echipamentelor noi şi la implementarea tehnicilor complexe;
- Îşi dă avizul în optimizare şi în asigurarea controlului calităţii;
- Asigură suportul ştiintific, tehnic şi administrativ pentru tehnologia medicală nouă.
- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu care îi revin;
- Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii insituţiei;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiunilor de serviciu;
- Sesizează şeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
- Respectă normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său; Respectă prevederile Regulamentului Intern al unităţii sanitare în care îşi desfăşoară activitatea;
- Participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale aplicabile postului;

- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria sănătate sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice defecţiune şi îşi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Execută dispoziţiile date de manager în limita competenţelor sau pregătirii sale profesionale; □ Respectă normele de Protecţie a muncii şi PSI conform Legii nr. 319/2006 şi Ord.M.S nr. 916/2006 . □ Asigură suportul ştiintific, tehnic şi administrativ pentru tehnologia medicală nouă.
- Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile pacientului;
- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unităţii sanitare;
- Respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informează de urgenţă tehnicianul şef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozemetric
- solicită îngrijitoarea de curăţenie de câte ori este nevoie pentru menţinerea în perfectă stare de curăţenie a încăperilor care deservesc aparatura medicală.
- Răspunde de aparatura medicală şi de eficienţa acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică şi deontologie;
- Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;
- Participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, CNCAN, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionare a cunoştinţelor profesionale.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie

10.3.2.5. Registratorul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie şi Imagistică medicală

- Completează baza de date cu programările la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor ;
- Verificarea si arhivarea in sistem electronic a examinarilor radio-imagistice
- Este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea si eliberarea copiilor fiselor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Oferă informaţii caracteristice specificului sectiei tuturor celor care le solicita, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta compartimentului de Radiologie si Imagistica Medicala;
- Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS ;
- Asigură funcţionalitatea echipamentului IT şi informează asistentul şef despre defecţiuni şi lipsa de consumabile ;
- Îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare, respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii şi Regulamentul Intern;
- Respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrului serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui climat etic faţă de bolnav;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate ;
- Respectă normele igienico-sanitare şi normele de protecţie a muncii ;

-
- Participă la organizarea şi realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT şi a programelor aferente ;
- Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minim 24 ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.) - Participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la compartimentul de radiologie şi imagistică medicală;
- Respectă confidenţialitatea datelor şi secretul profesional
- Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă şi îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducere;
- Respectă prevederile legale privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă
- Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă; - Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

10.3.2.6 Îngrijitoarea

1. Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor şi anunţă defecţiunile constatate la sistemul de încălzire, instalaţii sanitare sau electrice, asistentului de sector şi asistentului şef;
4. Efectuează curăţarea şi dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea şi depozitarea deşeurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
6. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie, precum şi folosirea lor în mod raţional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfectante conform indicaţiilor de utilizare privind concentraţiile, la dezinfectarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării examinărilor radio-imagistice
10. Are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor şi secretul profesional
11. Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
12. Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, şorţuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medicosanitar;
16. Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii pacientului;
17. Desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
18. 18. Respectă reglementările de curăţenie privind prevenirea Infecţiilor asociate asistenţei medicale conform prevederilor în vigoare;

19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru şi graficul de activitate întocmit de asistenta şefă
21. Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi a condiţiilor Igienico-sanitare conform Ordinelor Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
25. Colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
26. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreţinerea curăţeniei, salubrităţii, dezinfecţiei şi dezinsecţiei spatiilor aferente sectiei şi a transportului de materialelor.
27. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

Capitolul XI
ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CPLIAAM)

11.3.1. Organizare, Atribuţii ale serviciului

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului spitalului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Ilfov.

Atribuţiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/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 referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q)supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u)supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v)răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x)întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

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

z)raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

bb) Asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

cc) Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

dd) Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

ee) înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

11.3.2. Atribuţiile personalului

11.3.2.1. Medicul primar/specialist are următoarele responsabilităţi:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b)propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c)şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d)elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h)propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k)implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică a judeţului Ilfov infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n)organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o)colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/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 referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q)supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u)supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v)răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

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

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale. bb) Asigură

supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

cc) Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

dd) Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

ee) înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

11.3.2.2. Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

11.3.2.3. Atribuţiile asistentului de igienă

1. Instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curaţenia în întregul spital;
3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;
4. Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
5. Instruieşte şi supraveghează personalul mediu şi auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. Controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;

7. Instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor de dezinfecţie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfecţiei;

8. Verifică prin sondaj modalitatea de prepare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;

9. Supraveghează dezinfecţia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecţie;

10. Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice; verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora;

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
b) verifică starea de funcţionare a frigiderului;
c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

13. Verifică modul de respectare a Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:

a) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
b) verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;
c) ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului;

14. Constată şi raportează medicului CSPLIAAM deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

15. Verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile pe secţii, în blocurile operatorii şi în farmacie;

16. Verifică şi constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;

17. Verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi semnalează în scris medicului CSPLIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;

18. Verifică şi supravheghează respectarea precauţiilor universale cuprinse în prevederile legale în vigoare, în toate secţiile spitalului cu responsabilităţile aferente şi sesizează medicului CSPLIAAM neregulile depistate;

19. Instruieşte şi verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CSPLIAAM, cunoştinţele profesionale privind infecţiile nosocomiale a personalului mediu şi auxiliar sanitar din secţiile spitalului; comunică medicului CSPLIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare şi semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unităţii;

20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafeţe, sterilităţi şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu ceilalţi membri ai Compartimentului de Prevenire şi Control Infecţii asociate asistenţei medicale, conform planului de autocontrol;

21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului şi completează lunar Registrul de evidenţă al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

22. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreşte şi supraveghează;

23. Supraveghează cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale şi verifică corectitudinea datelor;

24. Întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului CSPLIAAM conform reglementărilor în vigoare;

25. Întocmeşte Rapoarte săptămânale către Direcţia de Sănătate Publică Ilfov (în sezonul rece, raportări cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută);

26. Întocmeşte rapoarte către Direcţia de Sănătate Publică Ilfov privind infecţiile nosocomiale;

27. Comunică de îndată medicului CSPLIAAM şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;

28. Respectă normele de securitate a muncii şi utilizează echipamentul de protecţie adecvat;

29. Respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

30. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat.

31. Respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CSPLIAAM;

32. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea.

33. În activitatea curentă, respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

34. Efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

35. Se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;

36. În limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul CSPLIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţii lor.

CAPITOLUL XII. BLOCUL ALIMENTAR

12.1 Organizare

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- ❖ bucătăria propriu-zisă;
- ❖ spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;
- ❖ cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;
- ❖ cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- ❖ spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- ❖ spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- ❖ oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;
- ❖ vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- ❖ grupul sanitar -camere frigorifice -magazii de alimente;

Blocul alimentar este dotat cu un număr suficient de vesela, tacâmuri, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, ştergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei si substanţe dezinfectante necesare.

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre

Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult; Atributiile blocului alimentar din Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea se completeaza cu normele tehnice privind alimentatia bolnavilor din spitale,cu specificarea ca prepararea hranei se realizeaza intr-o alta locatie cu care spitalul are contract de inchiriere si care respecta circuitele descrise mai sus.

12.2. Atributiile Dieteticianului:

- ❖ supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- ❖ realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- ❖ controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ controlează distribuirea alimentaţiei la bolnavi,
- ❖ calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- ❖ întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- ❖ verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- ❖ totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;
- ❖ răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- ❖ controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- ❖ organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
- ❖ alte atributii specifice;

12.3. Atributiile cu caracter general ale personalului din blocul alimentar

- ❖ Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.
- ❖ Personalul are obligaţia de a-şi însuşi întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- ❖ Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecţia muncii:

- Va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de câte ori este nevoie.
- Se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe.
- Se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.
- Nu se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră,etc).
- 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 şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

12.4. Atributiile muncitorului calificat in meseria de bucatar

- Primeste alimente distribuite de gestionarul magaziei de alimente si dupa caz de la bucatarul care a ridicat alimentele din magazia unitatii;
- Verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta pastrare a acestora;
- Asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- Participa la curatarea zarzavaturilor pentru a asigura servirea la timp a mesei;
- Verifica lista zilnica de alimente;
- Efectueaza verificarea alimentelor gata pregatite, ingrijindu-se de masa de proba pentru control si urmareste ca probele sa fie luate din alimentele pregatite si servite bolnavilor;
- Raspunde de corecta impartire a mancarii pe portii;
- Raspunde de restituirea cu forme legale la magazine a alimentelor nepreparate si care au ramas nefolosite;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependintele bucatariei;
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- Poate face parte din comisia de receptie calitativa a alimentelor;
- Raspunde de inventarul din bucatarie, ingrijeste si asigura corecta lor folosire;
- Pentru neexecutarea sarcinilor, atributiilor sau exercitarea lor necorespunzatoare se vor aplica prevederile codului muncii;
- Se interzice parasirea locului de munca fara aprobare ;
- In caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta conducerea institutiei in 24 de ore
- Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare -Participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate -Aplica si respecta normele de SSM si PSI.
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul

Sistemului de Management al Calitatii ;

- ❖ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ❖ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Capitolul XIII
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

13.1. Organizare, obiective, atribuţiile farmaciei

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului, precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În cadrul Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea este organizată o singură farmacie cu circuit închis, situată în strada Studioului nr. 5, oraş Buftea;

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă. Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane.

Obiectivele generale ale farmaciei

-îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor farmaceutice

- creşterea gradului de comunicare între farmacie şi celelalte compartimente/ secţii/ servicii/

Obiectivele specifice al farmaciei

- continuarea implementării indicatorilor ANMCS
- continuarea pregătirii profesionale a personalului medical din farmacie
- comunicare eficienta medic/farmacist

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- asigură asistenţa cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internaţi în spital
- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură asistenţă la solicitarea secţiilor în cazul raportării reacţiilor adverse către ANMDM
- asigură evidenţa cantitativ–valorică a medicamentelor existente;
- asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare
- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

13.2. Atribuţiile personalului

13.2.1. Farmacistul şef are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, activitatea asistenţilor de farmacie aflaţi în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- se implică în actualizarea şi completarea procedurilor de lucru
- face parte din consiliul medical al unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente şi materiale sanitare a unităţii respective;
- asigură aprovizionarea constantă şi ritmică a farmaciei cu medicamente şi materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizaţi, rezultaţi în urma procedurilor de achiziţie desfăşurate de serviciul achiziţii-aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare
- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
- se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii şi raportarea lor către ANMDM
- ori de câte ori se impune ajută la preluarea şi eliberarea medicamentelor
- asigura activitatea in curul saptamanii si în caz de nevoie in timpul weekendului (sâmbătă, duminică), program 08:00 – 14:00.
- verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activităţi de prelucrarea informaţiilor pe calculator;
- verifică activităţi de prelucrare pe calculator a informaţiilor contabile executate de membrii colectivului abilitaţi pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- întocmeşte alaturi de farmacişti prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie
- cunoaşte şi aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ţine legătura permanent cu personalul medical din secţiile arondate spitalului;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă impreuna cu asistentul medical desemnat ;
- verifică elementele de siguranţă şi autenticitate ale indicatorilor unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNMV.
- Prepararea medicamentelor citostatice în vederea administrării pacienţilor din spitalizarea de zi – Oncologie Medicală
- Se preocupă de actualizarea şi avizarea procedurilor pentru aplicarea în farmacia de spital a regulilor de bune practică farmaceutică.

- supraveghează menţinerea curăţeniei şi aplicarea măsurilor de dezinsecţie în farmacie;
- execută activităţi profesionale solicitate de conducerea Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea.
- asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale şi specifice care guvernează activitatea farmaceutică; - respectă ROF şi ROI;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;
- are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;
- se implică alături de farmacişti în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

13.2.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuţii: - asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor, precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;

- alături de farmacistul şef se implică în activitatea de monitorizare a reacţiilor adverse comunicate de către secţii
- urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- Cunoaşterea nomenclatorului de medicamente, materiale sanitare, reactivi, consumabile de laborator
- Cunoaşterea procedurilor de lucru specifice farmaciei
- Cunoaşterea programului informatic aflat în derulare – modul complet
- Organizarea activităţii de receptură din farmacie, efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie - Eliberare de stupefiante
- Monitorizarea temperaturi şi umidităţii în incinta farmaciei
- Verificarea întocmirii machetelor şi situaţiilor solicitate
- asigură în funcţie de programare, programul de weekend 08:00 – 14:00
- farmacistul nominalizat din oficină, verifică NIR-ul (nota internă de recepţie) şi face parte din comisia de recepţie
- Gestionarea colectivă a tuturor bunurilor aflate în spaţiile farmaciei
- Răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului
- Întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- Participă la implementarea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu standardele specifice în vigoare
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie aflat in subordine;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;
- în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale farmacistul are următoarele atribuţii:

a) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;
b) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;
c) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
d) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;
e) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

f) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă;
- verifică la părăsirea locului de muncă debranşarea aparaturii medicale şi nemedicale (calculatoare, frigidere) de la reţeaua de curent;
- verifică închiderea robineţilor de apă, pentru prevenirea inundaţiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului.

13.2.3. Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:
- participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse, făcând parte din comisia de recepţie - eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin substanţe toxice şi stupefiante;
- gestionează numărul de gestiuni arondate în conformitate cu organizarea anuală comunicată (depozitare, eliberare de produse, monitorizare stocuri şi termene de valabilitate, alături de farmacistul şef, comunică atunci când este cazul secţiilor/ şefilor de programe situaţia termenelor de valabilitate scadente, precum şi a produsele cu rulaj scăzut, arhivarea filelor de condici aferente gestiunilor în cauză)
- asistenţii nominalizaţi ca făcând parte din echipa calculator (organizare anuală comunicată) – întocmesc NIR-uri, arhivează copii după facturi, NIR-uri, etc
- asigură în funcţie de programare programul din weekend
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă
- verifică la părăsirea locului de muncă debranşarea aparaturii medicale şi nemedicale (calculatoare, frigidere) de la reţeaua de curent;
- verifică închiderea robineţilor de apă, pentru prevenirea inundaţiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât şi de integritatea patrimoniului
- alte atribuţii specifice.

13.2.4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuţii
- face curăţenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- activitatea curentă e monitorizată de asistentul de farmacie desemnat (organizare anuală)
- primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajate - cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire - alte atribuţii specifice.

În exercitarea atribuţiilor de manipulare are următoarele obligaţii:
- să încarce – descarce mărfurile
- să asigure integritatea şi securitatea mărfurilor
- pregăteşte comenzile de marfă ce urmează a fi livrate a doua zi către secţii
- menţine ordinea şi curăţenia în depozit şi în faţa acestuia
- primirea, păstrarea, încărcarea bunurilor se realizează numai cu acordul sau avizul şefului ierarhic - asigură paza mărfurilor pe care le manipulează
- ia toate măsurile necesare de pază şi protecţie contra incendiilor, efracţiei, distrugerii sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor.

Capitolul XIV
STERILIZAREA

COMPARTIMENTUL STERILIZARE

14.1. Organizare

Sterilizarea este centralizată și amplasată astfel incat distanta fata de sectiile / compartimentele medicale si blocul operator, precum si fata de cabinetele ambulatoriului sa fie optima Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si proceduri care asigura sterilizarea instrumentului medical din spital.

Sterilizarea asigura conditii optime pentru desfasurarea activitatii de asistenta medicala in vederea evitarii transmiterii infectiilor asociate asistenței medicale.

14.2. Personalul angajat al compartimentului de sterilizare are urmatoarele atributii:

- asigura sterilizarea materialelor si instrumentarului necesare activitatii spitalului;
- asigura circuitul materialelor prezentate la sterilizare si marcarea materialelor sterile conform normelor M.S.
- tine evidenta materialelor prezentate la sterilizare;
- face controlul sterilizarii prin teste chimice la fiecare sarja si periodic testarea bacteriologica.

Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia a fost proiectata astfel incat sa asigure fluxul " murdar – curat - steril".

Zonele Compartimentului de sterilizare sunt:

a) Zona de decontaminare, unde se executa urmatoarele operatiuni:
- preluarea de la sectii a materialelor decontaminate;
- sortarea materialelor

b) Zona sterila, unde se executa urmatoarele operatiuni:
- sterilizarea propriu-zisa;
- depozitarea materialelor sterile;
- predarea catre sectii

14.3. Atributii personalului din Compartimentul de sterilizare al spitalului

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern
- Sterilizează întreg instrumentarul medical;
- Respectă indicațiile date de compartimentul de asociate asistenței medicale;
- Răspunde direct de starea de igienă a compartimentului de sterilizare și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- Respecta programul de lucru stabilit;
- Respecta regulamentul de functionare si intern al spitalului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

- Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

➢ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

➢ aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

14.4 Atribuţiile asistentului medical:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei
- pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a materialelor, instrumentarului şi dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;
- sterilizează întreg instrumentarul medical
- respectă indicaţiile date de serviciul de prevenire a infecţiilor nozocomiale
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.
- va fi instruită şi 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 eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casoletele, coşurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Capitolul XV.
CABINETELE MEDICALE

15. 1. Cabinet Diabet, nutritie si boli metabolice

15. 2. Este organizat in structura unitatii in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 si a OMS nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

15. 3. În cabinetul de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice se desfăşoară urmatoarele activităţi:

- asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu si compartimentul de spitalizare de zi si indrumarea bolnavilor catre compartimentul cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinet pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor in vederea efectuarii examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- organizarea depistarii active si prevenirea imbolnavirilor;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase expuse riscului de imbolnavire;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati;
- efectuarea activitatii de educatie sanitara a populatiei;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- stabilirea incapacitatii temporare de munca;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii;

Finantarea cabinetului se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncta şi prin program national de sănătate.

15. 4. Coordonatorii programelor naţionale de sănătate publică, desemnaţi prin decizia managerului, au următoarele obligaţii cu privire la monitorizarea activităţilor cuprinse în cadrul acestora:

a) răspund de utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naţionale de sănătate, potrivit destinaţiei stabilite pentru acestea;

b) organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică, pe bază de setului minim de date prevăzut la art. 20 lit. c), cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

c) dispun măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea realizării activităţilor prevăzute în acesta;

d) monitorizează modul de implementare a programelor naţionale de sănătate publică pe care le coordonează;

e) răspund de desfăşurarea activităţilor prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;

f) monitorizează consumurile şi stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale şi altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naţionale de sănătate publică pe care le coordonează, informează conducerea unităţii de specialitate care implementează programul/subprogramul asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor şi propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;

g) să asigure îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportările prevăzute la art. 20 lit. s) şi să participe la realizarea acestora; răspunde de realizarea raportărilor la corecte, complete şi la termenele stabilite a datelor către D.S.P., precum şi de realitatea şi exactitatea acestora;
h) să întocmească un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care să îl transmită conducerii instituţiei până la data de 7 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităţilor prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel naţional prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depăşirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficienţă, precum şi a impactului nerealizării acestora, probleme şi disfuncţionalităţi întâmpinate în realizarea activităţilor, propuneri de îmbunătăţire a modului de derulare a programelor naţionale de sănătate publică;
i) se ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract să se încadrează din punct de vedere al calităţii în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condiţiile legii;
j) răspund de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic şi tratament în cadrul programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică;
k) să informeze permanent conducerea unităţii sanitare cu privire la disfuncţionalităţile identificate în derularea programelor naţionale de sănătate publică şi să propună măsuri de soluţionare a acestora;
l) orice alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare.

15. 5 Cabinet oncologie medical

15. 5.1 În cabinetul de oncologie medicală se desfăşoară urmatoarele activităţi:

- asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor din ambulatoriu si compartimentul de spitalizare de zi si indrumarea bolnavilor catre compartimentele cu paturi ale spitalelor de specialitate in cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinet pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor in vederea efectuarii examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- organizarea depistarii active si prevenirea imbolnavirilor;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase expuse riscului de imbolnavire;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati;
- efectuarea activitatii de educatie sanitara a populatiei;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor oncologice;
- stabilirea incapacitatii temporare de munca;

Finantarea cabinetului se va realiza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte şi prin program national de sănătate.

Coordonatorii programelor naţionale de sănătate publică, desemnaţi prin decizia managerului, au următoarele obligaţii cu privire la monitorizarea activităţilor cuprinse în cadrul acestora:
a) răspund de utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naţionale de sănătate, potrivit destinaţiei stabilite pentru acestea;
b) organizează evidenţa nominală a beneficiarilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate publică, pe bază de setului minim de date prevăzut la art. 20 lit. c), cu respectarea

prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
c) dispun măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea realizării activităților prevăzute în acesta;
d) monitorizează modul de implementare a programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează;
e) răspund de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;
f) monitorizează consumurile și stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează, informează conducerea unității de specialitate care implementează programul/subprogramul asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor și propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;
g) să asigure îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportările prevăzute la art. 20 lit. s) și să participe la realizarea acestora; răspunde de realizarea raportărilor la corecte, complete și la termenele stabilite a datelor către D.S.P., precum și de realitatea și exactitatea acestora;
h) să întocmească un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care să îl transmită conducerii instituției până la data de 7 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depășirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficiență, precum și a impactului nerealizării acestora, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate publică;
i) se ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract să se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;
j) răspund de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic și tratament în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate publică;
k) să informeze permanent conducerea unității sanitare cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate publică și să propună măsuri de soluționare a acestora;
l) orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

Capitolul XVI.
EVALUARE, STATISTICA ȘI INFORMATICĂ MEDICALA

16.1 Organizarea compartimentului de evaluare, statistică și informatică medicală
Compartimentul de statistica si informatica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a managerului si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si raportarile din datelor din domeniul medical,efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical, totodată implementează colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.
16.2. Personalul din Compartimentul de evaluare, statistică și informatică medicală are următoarele atributii:

- întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe

cele necesare pentru activitatea operativă a instituţiei;
- asigură circuitul informaţional al datelor prin sistemul informatic existent;
- transmite şi prelucrează datele prin internet;
- clasifică foile de observaţie ale bolnavilor externaţi pe grupe de boli, pe secţii, pe an;
- ţine evidenţa datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătăţii şi întocmeşte rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secţiilor cuprinse în rapoartele secţiilor;
- pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţia medicală necesare pentru activitatea curentă şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează şefii de secţie şi conducerea unităţii;
- ţine la zi evidenţa informatizată a pacienţilor externaţi şi răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- asigură controlul zilnic al foilor de mişcare şi compararea cu baza de date;
- asigură înregistrarea mişcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externaţi şi întocmeşte situaţia numerică a acestora;
- asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secţii, tipărirea şi expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a judetului Ilfov;
- urmăreşte înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

16.3 Atributiile Statisticianului medical
- primeşte documentaţia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observaţie clinca , foi de temperatura, tabele cu evidenta bolnavilor consultaţi in ambulatorul de specialitate)
- prelucrarea datelor clinice in sistem D.R.G. si transmiterea spre validare la
- S.N.S.P.M.S a spitalizării continue si a spitalizării de zi.
- se face importul fişierului de coduri DRG trasmins de la SNSPMS catre
- spital cu cazurile validate si nevalidate.
- corectarea si trimiterea spre revalidare a cazurilor nevalidate .
- prezentarea conducerii spitalului a raportului de activitate pentru serviciile
- spitaliceşti furnizate in regim de spitalizare continua finanţate pe baza
- grupelor de diagnostice al spitalului.
- importul datelor din DRG in SIUI a spitalizării de zi si a spitalizării continue , modificarea adresei pacienţilor, precum si a asigurării de sănătate , intrucat in urma importului sunt erori la pacienţii importaţi. Introducerea pacienţilor consultaţi in ambulator in aplicaţia SIUI Clinic . Raportarea in SIUI la CAS Ilfov a spitalizării continue bilunar , spitalizarea de zi si ambulatorul de specialitate lunar .
- importul fiserului de erori in spitalizarea continua , de zi si ambulator in urma căruia se fac corecturile si se retrimit spre CAS Ilfov . Raportarea in SIUI a certificatelor medicale eliberate de medicii din spital si a reţetelor compensate.
- raportarea la CAS Ilfov a evidentei fisei pacienţilor si a evidentei dupa CNP a pacienţilor externaţi.
- raportarea la DSP a Centralizatorului intervenţiilor chirugicale si a Centralizatorului bolnavilor externaţi din spital.
- colaborarea cu personalul medical din structura spitalului pentru adăugarea de coduri sau modificarea eventualelor erori constate in foile de obesevatie clinica.
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in limita competentelor;
- asigura colectarea datelor si informatiilor medicale respectand conform Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date,publicata in M.O. al Romaniei,Partea I,nr.790/12.12.2001,cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului MSP nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi,cu modificarile si completarile ulterioare.
- raportarea trimestriala la CASJ Ilfov a accidentelor rutiere si vătămări corporale grave

prin agresiune precum si a îmbolnăvirilor profesionale;
- respecta RI, ROF, codul de etica ;
- Răspunde de toate lucrările întocmite si de predare la termen a acestora -Anunta superiorul ierarhic in eventualitatea aparitiei unor situatii care impiedica desfasurarea corespunzatoare a atributiilor si obligatiilor Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

16.4 Atribuţii-Informatician

Răspunde de organizarea activităţii specifice de informatică:

- instalare staţii de lucru(fizic);

- instalare imprimante hardware/software;

- configurare software staţii de lucru;

- conectare la reţeaua de calculatoare hardware şi software;

- instalare /dezinstalare software;

- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiilor de bază şi a perifericelor în reţea,

- răspunde de îndrumarea noilor angajaţi la începutul activităţii;

- propune spre achiziţie componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;

- Asigură buna funcţionare a sistemelor informatice

- Realizează copii pe CD-uri

- Participă la instalarea şi configurarea serverelor, urmăreşte funcţionarea serverelor în conformitate cu documentaţia de administrare primită de la furnizor;

- Participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software de bază;

- Participă la recepţiile de tehnică de calcul şi licenţe software, altul decât cel de bază;

- Participă la organizarea evidenţei echipamentelor de calcul;

- Participă la organizarea evidenţei produselor software de bază instalate, ţine evidenţa licenţelor alocate, stabileşte graficul de actualizare a sistemelor de operare şi pachetelor de programe;

- Realizează instalarea şi dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;

- stabileşte normele de utilizare în spital a tehnicii de calcul şi comunicaţii şi a aplicaţiilor, urmărind să asigure securitatea reţelei locale şi a datelor;

- formulează propuneri privind realizarea de noi aplicaţii necesare activităţii; administrează şi întreţine reţeaua de calculatoare şi bazele de date;

- Asigură întreţinerea şi schimbarea consumabilelor pentru imprimante;

- Asigurarea întreţinerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;

- Efectuează copii de siguranţă pentru datele gestionate;

- Participă cu informaţii tehnice specifice la licitaţii şi încheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrărilor legate de sistemul informatic, lucrări care nu se pot face cu surse proprii (ex. Service imprimante postgaranţie, extinderea reţea de calculatoare);

- Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă din secţiile /compartimentele/birourile spitalului;

TITLUL V. ACTIVITATEA MEDICALĂ AMBULATORIE

Capitolul XVII.
AMBULATORIUL INTEGRAT

17.1 Ambulatoriul integrat are în componenţa sa următoarele cabinete:

- medicina internă;
- pediatrie;
- obstetrică-ginecologie;
- urologie;
- chirurgie generala;
- ortopedie-traumatologie;
- cardiologie;
- neurologie;
- recuperare, medicină fizică şi balneologie;
- endocrinologie;
- diabet, nutritie si boli metabolice;
- oncologie medicală.

17.2. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului şi asigură asistenţă medicală ambulatorie de specialitate , având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi pentru care se realizeaza spitalizare de zi prin structura de spitalizare de zi aprobata, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

Medicii de specialitate încadraţi în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, sectii-ambulatoriu integrat/compartiment de spitalizare de zi - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistenţă medicală spitalicească continuă/de zi după un program stabilit de comun acord cu şefii de secţii ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Programarea nominală a medicilor din secţiile din specialitate în funcţie de organizarea activităţii este propusă de şeful secţiei avizată de Directorul Medical şi aprobată de Managerul unităţii.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

17.3 Personalul Ambulatoriului integrat are urmatoarele atributii:

- stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relatie contractuală cu Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
- monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati în spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate.

- respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat si să respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- oferă relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg
- din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor si al păstrării sănătătii;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacitătii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

17.4 Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisierul bolnavului;
- elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoare medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere ,concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca, precum si alte acte medicale, parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, la solicitarea medicului curant;
- anunta SPLIAAM si DSP Ilfov cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- se preocupa permanet de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;

- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii Atribuţiile medicului care îşi desfăşoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

17.5 Atributiile asistentilor medicali din ambulatoriu

- Asista si ajuta pe medic la efectuarea consultaţiilor medicale
- Răspunde de starea de curatenie a cabinetului, a sălii de asteptare,de temperatura si aerisirea încăperilor
- Semnalează medicului urgenta examinării bolnavului
- Termometrizeaza bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta
- Efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinări, pansamente si alte tratamente prescrise
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor
- Răspunde de aplicarea masurilor de dezinfecţie si dezinsecţie, potrivit normelor in vigoare
- Primeşte, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului
- aparaturii si utilajelor cu care lucrează, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare
- Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional
- Asigură respectarea confidenţialităţii şi anonimatului pacienţilor Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii Atribuţiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

17.6. Atribuţiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de obstetrică-ginecologie

- Tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului
- Comunica medicilor de familie cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmărite in continuare

17.7 Atribuţiile suplimentare ale asistentului medical din cabinetul de pediatrie

- Efectuează dezbrăcarea, cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultaţie
- Explica mamelor sau insotitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentaţie, medicamentaţie, regim de viata
- Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentaţi, examinează starea tegumetelor, a cavitaţii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii
- Semnalează medicului urgenta examinării copiilor bolnavi
- Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistaţi in ambulatoriu si anunţa laboratorul de epidemiologie sau centrului sanitaro-epidemic cazurile de boli infecţioase.

17.1 Îngrijitorului din ambulatoriu îngrijitorul, are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat cf graficelor de curatenie;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza grupurile sanitare cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri ;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare ; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente ; curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta reziduurile.
- in baza OMS 1226/2012 , pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, are următoarele atribuţii:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

TITLUL VI. COMPARTIMENTELE FUNCŢIONALE

Organizare

Aparatul functional este constituit pentru îndeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativa.

Sarcinile care se efectueaza in cadrul compartimentelor functionale sunt stabilite pe birouri/compartimente si locuri de munca.

Activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca se asigura prin urmatoarele birouri:

- Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare
- Biroul Financiar-contabilitate
- Comp. Administrativ, Aprovizionare, Transport
- Comp.Achizitii Publice:
- Biroul de management al calitatii serviciilor medicale

CAPITOLUL XVIII. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

18.1. Organizare

La nivelul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, denumite în continuare unități sanitare, se înființează și funcționează structura de management al calității serviciilor de sănătate în subordinea conducătorului unității.

Structurile de management al calității serviciilor medicale înființate și organizate în baza Ordinului ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale își schimbă denumirea și se reorganizează cu respectarea prevederilor ordinului nr 1312/250/2020 .

Structura se aprobă în cadrul organigramei și se poate organiza la nivel de serviciu, birou sau compartiment, în funcție de numărul de posturi aprobate în acest sens conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

In vederea asigurarii și garantarii calității serviciilor oferite de spital clienților săi pacienți precum și comunității pe care o deservește în ansamblul ei si-a elaborat și implementat propriul Regulament de organizare și funcționare al Biroului de management al calității serviciilor de sănătate.

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

a)elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b)evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
c)informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
d)coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
e)asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
f)măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g)coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h)coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i)monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j)coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l)asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m)elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n)monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.
Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.
Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu/şef birou de management al calităţii serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unităţii sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calităţii serviciilor de sănătate. În cazul unităţilor sanitare private, îndeplineşte funcţia de RMC persoana desemnată de conducătorul unităţii ca responsabil al structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate.
RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:
a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.
(4) RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.
(1) Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:
a) pe post de medic, în condiţiile art. 249 alin. (2^2) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.
(2) Încadrarea personalului în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate se face în condiţiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Condiţiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se stabilesc prin fişa postului aprobată de către conducătorul unităţii sanitare.
(4) Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfăşoară în baza unei bibliografii şi a unei tematici din domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei şi tematicii minimale aprobate prin ordin al preşedintelui ANMCS.
(5) Din comisiile de concurs şi respectiv comisiile de soluţionare a contestaţiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unităţii sanitare publice, face parte şi un reprezentant desemnat de ANMCS.
Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:
a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

CAPITOLUL XVIX. Biroul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

19.1. Organizare

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

19.2. Obiectivele biroului RUNOS:

- aplică politica de resurse umane a spitalului;
- asigura necesarul de personal al spitalului conform normativelor de personal în corelație cu alocațiile bugetare aprobate;
- asigură un cadru definitoriu pentru menținerea unor relații bune între conducere și salariați;
- întocmește rapoarte privitoare la situația personalului din spital;
- alocarea la timp a salariilor, a sporurilor și a altor drepturilor cuvenite salariaților;

19.3. Atributiile biroului RUNOS

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Participa la intocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competentei postului;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului 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;
- Întocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor si asigura

introducerea in baza de date- REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
- Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe,
- Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
- Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de legislatia in vigoare;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RU;
- Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete;
- Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- Introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor vechime, sporurile pentru conditii de munca si altele conform legislatiei in vigoare;
- Introduce in programul informatic prezenta salariatilor confor foilor colective de prezenta lunare, determina drepturile efective de plata;
- Asigura retinerea impozitului pe salarii, a cotelor asigurarilor sociale si de sanatate, somaj si popririle salariatilor;
- Intocmeste si transmite lunar declaratia privind drepturile si plata contributiei pentru asigurarile sociale, etc.
- Respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor

19.4. Seful Biroului RUNOS are urmatoarele atributii:

- Urmăreste în permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unitătii sarcinile si răspunderile ce-i revin;
- Intocmeste normarea personalului conform normativelor in vigoare.
- Intocmeste statul de funcţii, conform normativelor aprobate pentru toate categoriile de personal;
- Intocmeste statele de personal ale medicilor;
- Intocmeste decizii privind salarii, sporuri si alte modificări ale contractelor individuale de munca ale salariatilor
- Intocmeste situaţiile de personal solicitate de DSP, CJAS si Finanţe;
- Asigura încadrarea personalului de execuţie , de toate categoriile, potrivit statului de funcţiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii si salarizare a acestora
- Asigura promovarea în grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unitătii si în

conformitate cu legislatia în vigoare existenta;

- Efectuează controlul prestării muncii , personal si prin personalul incadrat in cadrul biroului
- Asigura încadrarea personalului in urma promovării;
- Asigura evaluarea anuala a personalului si încadrarea acestuia in urma evaluării;
- îndruma si controlează activitatea personalului din subordine.
- Verifica si avizează statele de plata
- Verifica si avizează documentele cu privire la reţinerile efectuate pe statele de plata;
- Intocmeste la timp dările de seama statistica;
- Inlocuieste când este nevoie personalul din subordine;
- Participă alaturi de biroul financiar contabil la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
- Intocmeste organigrama unitatii conform structurilor aprobate.
- Executa orice alte sarcini de serviciu ivite pe parcurs
- Urmareste indosarierea, păstrarea si depunerea documentelor din serviciu la arhiva unitatii.
- Întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou angajat şi a actelor adiţionale;
- Întocmeşte dosarele de pensionare : limită vârstă, anticipată, invaliditate şi urmaşi;
- Calculează sporul de vechime anual şi întocmeşte lunar tabelele cu sporul de vechime schimbat;
- Întocmeşte dispoziţiile de desfacere a contractelor de muncă;
- Operează modificările în Registrul de evidenţă al salariaţilor- REVISAL şi comunică modificările, în termenul legal;
- Participă la întocmirea documentaţiei pentru contractările cu CJAS.
- Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin Biroului RUNOS si de îndeplinirea la termen a acestora.
- Primeste zilnic si rezolva corespondenta repartizata serviciului, urmareste si asigura rezolvarea acesteia la timp si in conformitate cu actele normative in vigoare
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii
- Pastreaza secretul profesional
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

CAPITOLUL XX. Biroul financiar-contabilitate

20.1. Organizare

Acest birou este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar-contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

20.2. Biroul financiar contabil desfăşoară in principal urmatoarele activităţi:

- Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- Organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lurea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare;
- Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- Exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
- Organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- Elaborează propuneri de casare şi transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
- Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- Exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- Organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- Analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicioase si inoportune;
- Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- Intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- Intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern,
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atibutiilor care ii revin;
- Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri,sustrageri,etc.
- Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare

- Executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- Obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- Intocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
- Răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boala şi a fondului de asigurări sociale;
- Respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor .

20.3. Economistul din cadrul Biroului Financiar-Contabil are urmatoarele atributii:

- înregistrarea in contabilitate a notelor contabile;
- întocmirea situaţiei datoriilor la diverşi furnizori, stabilirea datoriilor peste termen si a scadentelor ;
- întocmirea OPL. In momentul achitarii obligatiilor de plata si verificarea incadrarii in prognoza ;
- întocmirea facturilor pentru clienti ;
- întocmirea consumului de materiale ;
- Evidenta garantiilor materiale ;
- Verificarea corectitudinii intocmirii receptiilor de la magazia de alimente si magazia centrala , înscrierea pe receptii si facturi a valorilor corespondente pe conturi contabile si art., aliniate bugetare in corelatie cu angajamentele bugetare ptr. Toate conturile de materiale ;
- Verificarea la sfirsitul lunii pe baza listelor de inventar din programele de gestiuni a corectitudinii stocurilor cantitativ valorice cu contabilitatea sintetica ;
- Verificarea intocmirii angajamentelor legale si bugetare cu incadrarea in BVC;
- Exercitarea controlului financiar preventiv, vizarea documentelor supuse controlului cfr. Prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finantele publice;
- Participa la intocmirea bilantului contabil, a darilor de seama trimestriale ;
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului ;
- Participa la indosarierea , pastrarea si depunerea documentelor la arhiva unitatii ;
- Rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea contabila ivite pe parcurs ;
- Executa orice sarcina de serviciu trasata de seful de birou ;
- Pastreza cu strictete secretul profesional ;
- Urmarirea incadrarii in creditele bugetare aprobate prevazute in Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului a angajamentelor bugetare in conformitate cu prevederileart.14 din Legea 500/2002 privind finantele pulice ;
- Asigura si respecta confidentialitateaa tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Respecta ROF si RI al spitalului.
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- îsi insuseste si respecta Procedurile si înstructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului său;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

20.4.. Contabilul din cadrul Biroului Financiar-Contabil are urmatoarele atributii:

- întocmirea notelor contabile si inregistrarea lor,
- întocmirea executiilor bugetare pe toate sursele de finantare,
- întocmirea balantei de verificare sintetice si analitice,
- Evidenta mijloacelor fixe,
- Evidenta analitica a mijloacelor fixe si amortizarea lor,
- întocmeste propuneri de casare,
- Evidenta gestiunii farmciei,
- Monitorizarea cheltuielilor cu medicamente pe sectii,
- Verifica exactitatea datelor, monitorizarea salariilor ,
- întocmeste lunar raportarea cheltuielilor de personal pe articole si aliniate,
- întocmeste executia programului Exbuget la sfarsitul fiecarei luni,
- întocmeste documente in relatia cu Trezoreria, depune si ridica documente de la Trezorerie,
- Rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea contabila ivite pe parcurs,
- Participa la inventarierea anuala a patrimoniului,
- Participa la întocmirea bilantului contabil, a darilor de seama trimesriale,
- Participa la indosarierea , pastrarea si depunerea documentelor la arhiva unitatii,
- Executa orice sarcina de serviciu trasata de seful de birou,
- Conduce evidenta electronica a gestiunilor- materialelor, alimente, materiale sanitare materiale de laborator, reactivi si dezinfectanti.
- Verifica lunar stocurile din magazia centrala si de alimente
- Inregistreaza facturile primite de la furnizori.
- Efectueaza operatiunile bancare la Trezorerie
- Raspunde pentru lipsurile banesti din casieria unitatii
- Participa la intocmirea bilantului contabil si a darilor de seama trimestriale.
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
- Participa la indosarierea, pastrarea si depunerea documentelor la arhiva unitatii.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare.
- întocmirea, efectuarea si inregistrarea actelor de casa.
- Intocmeste rapoarte de casa, ridicarea si depunerea de numerar.
- Pastreaza cu strictete secretul profesional Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

CAPITOLUL XXI.

SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE ŞI TRANSPORT (APCAT)

21.1.1. Atribuţii

Serviciul Serviciul Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare şi Transport are ca obiect de activitate aprovizionarea unităţii, prin achiziţie publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfăşurării activităţii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare privind achiziţia publică, precum şi fazele execuţiei bugetare.

Prin Serviciul Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare şi Transport se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;

2. Respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări;

3. Coordonarea activităţii colectivului de licitaţii electronice;

4. Urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;

5. Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;

6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;

7. Asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;

8. Recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare. **Activitatea de transport** a serviciului asigură următoarele tipuri de transport:

9. - transport sanitar parţial medicalizat: transport de pacienţi care necesită însoţire şi monitorizare minimă pe durata transferului, viaţa lor nefiind în pericol imediat;

10. - alte tipuri de transport.

21.1.2. Atribuţiile personalului

21.1.2.1. Şeful serviciului achiziţii publice, contractare şi aprovizionare are în principal următoarele atribuţii:

1) coordonează activitatea personalului din subordine;

2) coordonează şi raspunde de activitatea de achiziţii publice-aprovizionare;

3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;

4) asigură aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;

5) urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;

6) centralizează programele de achiziţii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziţii publice şi urmăreşte corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unităţii;

7) este responsabil cu toate achiziţiile publice efectuate în cadrul spitalului;

8) menţine legătura cu medicii şefi de secţie şi cu asistentele şefe astfel încât, chiar în condiţiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unităţii;

9) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziţie, şi anume:

a. - referat de necesitate al secţiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor şi a specificaţiilor tehnice, aprobat de managerul
unităţii;

b. - verificarea existenţei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziţie
publică al unităţii;

c. - organizarea procedurii de achiziţie publică;

d. – anunţarea câştigătorilor licitaţiei;

e. - întocmirea contractelor;

f.- viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;

g. - viza consilierului juridic al unității;

h.- verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către

personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;

i.- asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;

j.- asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;

k.- asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;

10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:

a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de

secții sau de compartimente;

b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;

c) verifică stocul și consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel: cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă/restrânsă, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, Sistemul de Achiziții Dinamic, Acordul Cadru

11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

21.1.2.2. Expert/Referent de la Serviciul de Achiziții Publice, Contractare, Aprovizionare și Transport are următoarele atribuțiuni:

a) Aplica corect legislația in vigoare privind achizițiile publice.
b) Participa la intocmirea programului anual al de achizițiilor publice.
c) Întocmire documentație de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate ,pe baza documentației primite de la secțiile, laboratoarele si compartimentele din cadrul spitalului care solicita demararea acestora (materiale sanitare; alimente; medicamente; service aparatura; lucrari; diverse - întocmire Note Justificative,
d) raspunde de procedurile de achiziție publica repartizate .
e) Incarcarea documentelor privind procedurile de atribuire în SEAP.
f) Publicarea Documentațiilor de atribuire în SEAP.
g) Publicarea invitatiilor / anunțurilor de participare în SEAP.
h) întocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari.
i) Incarcarea și postarea în SEAP a raspunsurilor la solicitarile de clarificari privind documentațiile de atribuire.
j) Participarea in calitate de presedinte sau membru la deschiderea si evaluarea ofertelor. - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.
k) Administrare dosar: intocmirea solicitarilor privind completarea documentelor lipsa; verificarea documentelor trimise in completare de ofertanti; corespondenta scrisa cu acestia (ex. Solicitare justificări oferte pret; solicitare oferte finale de pret in vederea departajarii).
l) întocmirea Rapoartelor de adjudecare.

m) întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii si acceptarea ofertelor castigatoare si transmiterea lor catre ofertanti.
n) înregistare contracte de achiziţie publica in sistemul electronic si urmarire derulare contracte .
o) Notificarea contractelor la A.N.R.M.A.P.
p) întocmire documente constatatoare la procedurile pentru care raspunde.
q) Întocmire anexe (parţial -materiale sanitare; medicamente; alimente; reactivi diverse)
r) Achiziţii directe în SEAP precum şi notificarea acestora în SEAP atunci cand este cazul.
s) întocmire invitaţii semnare contracte subsecvente - anexe -reactivi , medicamente ,diverse. îndosariere documente achiziţii.
t) Intocmirea si publicarea anunţurilor de atribuire;
u) Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
v) Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
w) Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
x) Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.1.2.3. Merceolog de la Serviciul de Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare şi Transport are următoarele atribuţiuni:

1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor către furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabil încheiate

2) urmăreşte ca serviciile de reparaţie şi întreţinere să fie prestate conform contractelor încheiate;

3) este responsabil de achiziţia directă de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achiziţiile publice o permite (studiu de piaţă, notă justificativă de aplicare a achiziţiei, întocmirea contractului-dacă este cazul);

4) urmăreşte şi arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanţarea de plată;

5) orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior, în limita competenţei profesionale;

6) redactează Programul Anual al Achiziţiilor cu completarea corectă şi legală a tuturor rubricilor

pe resortul său de activitate prevăzut în fişa postului;

21.1.2.3. Sefului de depozit (magazionerul)

- Prezinta Dir.Economic necesarul de aprovizionare cu alimente dupa un grafic bine stabilit.
- Primeste si receptioneaza alimentele procurate
- Face parte din comisia de întocmire a meniului saptamanal
- Opereaza in fisele de magazie transformarile de alimente pentru conservare in baza procesului verbal intocmit de comisia de resort.
- Preda biroului financiar contabil decadal situatii rezumative a alimentelor predate blocului alimentar.
- Se ingrijeste de buna depozitare si conservare a alimentelor.
- Sorteaza alimentele pe categorii.
- Urmareste buna functionare a agregatelor frigorifice.
- Restituie prin achizitor ambalajele.
- Pastreaza ordinea si curatenia in toate camerele.
- Se incredinteaza daca paza si securitatea magaziei este asigurata sesizand directorului financiar contabil pentru a lua masuri de remediere.
- Se ocupa impreuna cu achizitorul de aprovizionarea cu alimente.

- Asista la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa.
- Raspunde pentru lipsurile de bunuri ce le are in gestiunea sa.
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
- Conduce primirea, pastrarea si eliberarea materialelor
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii în limita competentelor
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

CAPITOLUL XXII. Compartimentul tehnic - administrativ

21.1. Compartimentul tehnic - administrativ are ca obiect de activitate:
- organizează şi asigură ordinea şi curăţenia în incinta spitalului;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- Asigura intretinerea cladirilor , instalatiilor ;
- Asigura intretinerea curateniei ;
- Întocmeşte şi răspunde de realizarea programului pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces în spital.
- Întreţinerea spaţiilor verzi constă în următoarele lucrări:
- degajarea terenului de corpuri străine (hârtii, plastic, crengi uscate, gunoaie, etc)- ori de câte ori este nevoie;
- curăţarea spaţiilor verzi cu grebla, parcurgerea întregii suprafeţe, adunarea gunoiului în grămezi şi încărcatul în tomberon- zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
- cositul ierbii şi al buruienilor cu cositoarea mecanică, iar în locurile greu accesibile cositul se face manual cu coasa, urmat obligatoriu de strânsul ierbii.
- retuşatul marginilor de bordură prin tăierea cu sapa/cazmaua a vegetaţiei crescute la bordurile aleilor, trotuarelor.
- udarea spaţiului verde.
- toaletarea copacilor- ori de câte ori este nevoie.
- ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a bolnavilor;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a activităţii de distribuire a alimentelor, a garderobei bolnavilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de pază contra incendiilor;
- verifică şi controlează efectuarea pazei în spital;
- organizează şi asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului şi evdenţa documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
- asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;
- întocmeşte listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidenţa acestora şi urmăreşte modul de finalizare a acestor operaţii;
- elaborează planul de pază al spitalului impreuna cu serviciul de paza;
- amenajează spaţiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deşeurilor, medicamentelor, materialelor şi persoanelor, conform normelor în vigoare;
- Coordoneaza muncitorii, centrala termica si spalatoria spitalului;
- urmăreşte asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducătorului auto.

- Administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii, etc.

21.2. Atribuţii si responsabilităţi specifice pentru Inginer

- Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime şi materiale necesare la reparaţii curente şi de întreţinere;
- Răspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele serviciului, între acest compartiment şi celelalte compartimente de lucru conform graficului de circuit al documentelor în spital;
- Răspunde de realizarea măsurilor de protecţie a muncii;
- Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor a tuturor persoanelor aflate în subordine;
- Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi locurile de folosinţă;
- Organizează şi răspunde de realizarea graficilor de întreţinere şi revizie tehnică a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor, aparaturii, etc.;
- Urmăreşte şi răspunde de calitatea lucrărilor de reparaţii curente;
- Urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;
- Răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreţinere, construcţii, etc.;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- Asigură bună întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
- Asigură şi răspunde de starea de funcţionare a instalaţiei de aprovizionare cu apă, de încălzire, a staţiei de sterilizare, a staţiei de oxigen, a instalaţiilor electrice, evacuarea rezidiurilor solide şi lichide, a instalaţiilor sanitare, a spălătoriei, blocului alimentare şi ia toate măsurile pentru remedierea imediată a defecţiunilor ivite;
- Aplică viza „bun de plată" pe documentele nominalizate prin dispoziţie de manager;
- Urmăreşte încheierea contractelor pentru noile investiţii şi acţionează pentru asigurarea la termen a documentaţiilor tehnice, conform graficelor de eşalonare a investiţiilor.
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă,în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- Muncitorii de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură,data, ora predarii - preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc.
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- ţine legătura cu serviciile şi secţiile din spital ;
- certifică consumurile de apă,gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte şi urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa şi canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora şi incadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura şi raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice , în graficele optime de exploatare; asigura şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica,reparatii curente periodice şi întretinere curenta;asigura şi raspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordoneaza;
- asigura cadrul necesar funcţionarii în conditiile legale a activităţii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. ;
- asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din

patrimoniul unitatii sanitare:

- de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), şi cele informatizate;
- de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice şi a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controleaza funcţionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
- raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei şi cel al sterilizarii; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrărilor de intervenţie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute în stare de funcţionare.
- asigura buna functionare a centralei telefonice a spitalului si a retelei interioare;
- coordoneaza si asigura buna functionare a spalatoriei spitalului, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate.
- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.2. Atribuţiile Sefului de depozit (magazionerul) din cadrul compartimentului Administrativ, Aprovizionare, Transport

- Prezinta Dir.Economic necesarul de aprovizionare cu alimente dupa un grafic bine stabilit.
- Primeste si receptioneaza alimentele procurate
- Face parte din comisia de întocmire a meniului saptamanal
- Opereaza in fisele de magazie transformarile de alimente pentru conservare in baza procesului verbal intocmit de comisia de resort.
- Preda biroului financiar contabil decadal situatii rezumative a alimentelor predate blocului alimentar.
- Se ingrijeste de buna depozitare si conservare a alimentelor.
- Sorteaza alimentele pe categorii.
- Urmareste buna functionare a agregatelor frigorifice.
- Restituie prin achizitor ambalajele.
- Pastreaza ordinea si curatenia in toate camerele.
- Se incredinteaza daca paza si securitatea magaziei este asigurata sesizand directorului financiar contabil pentru a lua masuri de remediere.
- Se ocupa impreuna cu achizitorul de aprovizionarea cu alimente.
- Asista la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa.
- Raspunde pentru lipsurile de bunuri ce le are in gestiunea sa.
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
- Conduce primirea, pastrarea si eliberarea materialelor
- îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii în limita competentelor

- Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

Activitate de prevenire si protectie se realizeaza cu serviciu extern autorizat

21.3. Organizare. Atributii.

- Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in confomitate cu prevederile H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, în subordinea directă a angajatorului, si îndeplinesc următoarele atribuţii:
- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
- Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii.
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului.
- Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi / sau unităţii.
- Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
- Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie,conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerinţele minime desecuritate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.

- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

STRUCTURI AUXIALIARE IN SUBORDINEA BIROULUI ADMINISTRATIV-ATRIBUTII

21.4. Atributiile muncitorului calificat in meseria de lacatus mecanic

- Efectueaza lucrari de reparatii curente la aparatura instalatiilor si utilajului electromecanic, si se asigura de buna functionare a acestora;
- Stabileste si intocmeste necesarul de materiale de intretinere ori de cate ori este nevoie;
- Asigura buna gospodarire a atelierului si bunurilor incredintate prin inventar;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- Executa toate lucrarile incredintate pe linie profesionala precum si alte activitati
- Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.
- Participa la toate actiunile repartizate de managerul unitatii (incarcari, descarcari, sapaturi, curatenie, etc.);
- Efectueaza montarea aparatelor, instalatiilor si utilajelor din spital;
- Participa la planul de aprovizionarecu piese de schimb si materialele necesare pentru toate instalatiile, utilajele gospodaresti si aparatele medicale;
- Intocmeste si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica a utilajelor;
- Executa orice lucrari incredintate pe linie profesionala, precum si alte activitati;
- Participa la lucrarile de intretinere si curatenie din curtea spitalului si zonele verzi;
- Respecta programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca;
- Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.5. Atribuţiile muncitorului calificat in meseria de electrician

- Raspunde de buna functionare si conservare a întregului utilaj care are ca sursa de energie - curentul electric;
- Efectueaza lucrari de reparatii curente;
- Verifica zilnic starea instalatiilor electrice si a corpurilor de iluminat din saloane, birouri, ateliere, cabinete, etc.;
- Verifica si mentine in stare de functionare tablourile electrice ;
- Stabileste cauzele degradarii sau distrugerii instalatiilor electrice si a utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- Intocmeste grafic si respecta privind revizia tehnica a aparatelor metrologice din unitate , face propuneri ori de cate ori de cate ori este nevoie de revizia acestora.
- Stabileste materialul pentru intretinere;
- Urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor facand parte din comisia de receptie;
- Raspunde de gestionarea aparaturii si a obiectelor de inventar, precum si de consumul judicios al materialelor necesare pentru intretinerea aparaturii electrice si

instalatiilor de iluminat;

- Propune casarea mijloacelor fixe a obiectelor de inventar si a instalatiilor electrice care au grad de uzura ce determina casarea lor;
- Respecta, urmareste modul cum este utilizata energia electrica si participa lunar împreuna cu delegatul RENEL la citirea contoarelor
- Respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- Aduce la cunostinta magerului orice urgenta constatata si face propuneri de remediere a acesteia;
- Raspunde de buna functionare a centralei termice, spalatorie, bucatarie si statia de pompe din punct de vedere electric ;
- Inlocuieste ori de cate ori este nevoie colegii din compartiment ;
- Participa la lucrarile de intretinere si curatenie din curtea spitalului si zonele verzi ;
- Raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei ;
- Respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- Raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;
- Respecta programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca;
- Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

CENTRALA TERMICA

21.6. Atribuțiile muncitorului calificat in meseria de fochist

- Cunoaşte regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- Efectueaza lucrari ajutatoare la instalatii , curata agregatele de depuneri calcaroase prin montari si demontari, regleaza si intretine aparatele automate pentru protectia motoarelor electrice ;
- Trebuie sa cunoasca cauzele care pot crea deranjamente in functionarea instalatiilor si modalitatile de remediere, schema instalatiei deservite si executarea lucrarilor de reparatie necesare ;
- Participa la intocmirea necesarului de materiale si piese de schimb necesare pentru centrala termica ;
- Urmareste efectuarea regulata a analizei apei ;
- Raspunde de curatenia la locul de munca si de buna gospodarire a centralei termice ;
- Consemnează în registrul de tură, data şi ora predarii-preluării schimbului,modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora;
- Nu are voie sa paraseasca centrala termica pe timpul functionarii si nu permite accesul persoanelor straine in centrala termica ;
- Raspunde de gestiunea inventarului din centrala termica, si a materialelor de intretinere consumate in scopul bunei functionari a centralei;
- Raspunde de paza si securitatea locului de munca in orele de serviciu;
- Respecta normele de protectia muncii, securitate si P.S.I.
- Raspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de seful ierarhic sau conducatorul institutiei;
- Respecta programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca;
- Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de
- Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.7. Atribuțiile muncitorului necalificat

- Efectueaza toate lucrarile de intretinere, curatenie si amenajare a zonelor verzi, a aleilor si curtii spitalului ;
- Executa si alte lucrari necalificate, cum ar fi : manipularea de materiale in actiunile de aprovizionare a spitalului (incarcare, descarcare, stivuire, aranjare) etc. ;
- Are o tinuta corespunzatoare ;
- Respecta normele de igiena, protectia muncii, PSI;
- Raspunde de sarcinile pe care le executa ;
- Respecta intocmai programul de lucru, ordinea si disciplina in unitate ;
- Executa orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii ;
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.8. Atribuțiile arhivarului

Compartimentul Arhiva este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr 16/1996 Legea Arhivelor Naționale (republicare):

- Răspunde de arhiva spitalului, pastrarea si ordinea documentelor existente in arhiva;
- Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva.;
- Respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii

21.9. Personalul din spălătorie are urmatoarele atributii principale:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a întregului inventar;
- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz; -inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc - asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer
- restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament

cu cea primita spre spalare;

- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland
- serviciul administrativ si atelierului de reparatii
- intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului; - asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- respectarea normelor PSI;
- asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca.
- Preia lenjeria murdară în camera de primire, care este transportată în saci;
- La activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
- Asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară;
- Asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- Raspunde de gestiunea magaziei cu materiale moi din cadrul spalatoriei ;
- Tine evidenta stricta a intrarilor si iesirilor de materiale din spalatorie ;
- Executa toate lucrarile de spalare, uscare si calcare a lenjeriei conform normelor in vigoare;
- Urmareste respectarea ordinii si curateniei in spalatorie ;
- Respecta normele de igiena, protectia muncii si PSI
- Respecta regulamentul de organizare si funcionare si regulamentul intern
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :
- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Capitolul XXII
COMISII DE SPECIALITATE

Consiliul medical

22.1 Componenta

Consiliul medical este constituit în baza art. 186 din Legea nr. 95/2006,cu modificările şi completările ulterioare şi este compus din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul şef şi are ca preşedinte pe directorul medical.

22.2 ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL

- evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare in limita bugetului estimat;
- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, intarirea disciplinei economico-financiare;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;
- desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
- monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/ laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre,

epidemii şi în alte situaţii speciale;

➢ stabileşte coordonatele principale privind consumul edicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

➢ supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale,drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;

➢ avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

➢ creaza cadrul organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe, constituie echipe multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor cu patologii complicate, care necesita ingrijiri medicale complexe;

22.3 Procedura de lucru a consiliului medical

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.

Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

CONSILIUL ETIC

22.4 COMPONENTA

Se constituie consiliul etic conform art.186 din Legea nr.95/2006 cu modificările si completările apărute,şi este format potrivit prevederilor OMS nr.145/2015 din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, având următoarea componenţă:

În cadrul unităţilor sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar şi institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;

d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(2) Excepţie de la prevederile alin. (1) sunt unităţile sanitare cu personal medico-sanitar format din mai puţin de 20 de persoane, în cazul acestora consiliul de etică fiind alcătuit din 5 membri. Acesta are următoarea reprezentare:

a) 2 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) un reprezentant ales al asistenţilor medicali din spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului, cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;

d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(3) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul şedinţelor consiliului de etică.

(4) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

În urma derulării procedurii de vot, membri permanenţi sunt desemnaţi candidaţii care au obţinut cel mai mare număr de voturi. Candidaţii situaţi pe poziţiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanţi.

Componenţa nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenţi şi cei supleanţi, se finalizează, pe baza rezultatelor votului şi a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declaraţiilor individuale

22.5 ATRIBUTII

(1) Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

❖ promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

❖ identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului

adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

- ❖ formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- ❖ analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- ❖ formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
- ❖ analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- ❖ primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.
- ❖ analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;
- ❖ verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
- ❖ analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi5 sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
- ❖ analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
- ❖ emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- ❖ emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- ❖ asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;
- ❖ aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- ❖ înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
- ❖ sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
- ❖ aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- ❖ redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;
- ❖ analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

22.6. PROCEDURA DE LUCRU

1. Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

2. Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

3. Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv preşedintele de şedinţă.

4. Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de întrunire. În cazul absenţei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

5. Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

6. Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei consiliului de etică.

7. În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se recuzează, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8. La fiecare şedinţă a consiliului de etică se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

9. Consiliul de etică asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii consiliului depun declaraţia prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

10. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

22.7 Atribuţii :

- ❖ aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- ❖ urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- ❖ urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- ❖ analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- ❖ analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- ❖ efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- ❖ efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- ❖ informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- ❖ realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- ❖ dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- ❖ verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- ❖ verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

❖ comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

❖ comitetul de securitate şi sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte şi întocmeşte instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

22.8 Modul de lucru al Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este urmatorul:

❖ se va întruni cel puţin o data pe trimestru şi ori de cate ori este necesar;

❖ ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către preşedinte, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

❖ comitetul de securitate si sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

❖ comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

❖ secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită.

❖ la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.

❖ secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii,o copie a procesului -verbal încheiat. -secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului -verbal încheiat.

COMITETUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

22.9 Comisia de prevenire a situatiilor de urgenta, constituita conform Ord. M.I. nr. 1995/1160/18.12.2005, are urmatoarele atributii:

• Pregateste, organizeaza si conduce activitatile referitoare la pregatirea, protectia, limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor pe teritoriul spitalului;

Actiunea se desfasoara in concordanta cu celelalte masuri din acest domeniu in cadrul sistemului teritorial in strinsa colaborare cu factorii de raspundere stabiliti prin actele normative in vigoare.

Componenta comisiei se stabileste prin Decizie data de managerul spitalului.

CELULA DE URGENTA

22.10 Constituita conform Ord. M.I. nr. 1995/1160/18.12.2005 are urmatoarele atributii:

- Planifica organizarea si conducerea unitara a actiunilor tehnice si organizatorice preventive si de gestionare a situatiilor de urgenta specifice in vederea limitarii efectelor pe care le produc acestea;
- Mobilizeaza fortele necesare pentru apararea impotriva pericolului, convoaca in situatii de urgenta intregul personal angajat care nu este la serviciu in perioada respectiva, emite decizii in acest sens.

Celula de urgenta se constituie şi funcţionează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituţiei, în calitate de preşedinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiţi dintre şefii de sectii, şefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcţii de sprijin în gestionarea situaţiilor de urgenţă, consultanţi, precum şi conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activităţii, constituie factori de risc potenţial generatori de situaţii de urgenţă.

Celula de Urgenţă se înfiinţează în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă în situaţii de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

22.10.1 Atribuţiile specifice ale celulei de urgenţă sunt:

(1)- In perioada pre dezastru (potenţiale situaţii de urgenţă):

- identifică şi monitorizează sursele potenţiale ce pot genera situaţii de urgenţă din competenţa spitalului;
- organizează culegerea de informaţii şi fluxul informaţional – decizional;
- analizează şi avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă;
- informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului (Centrul Operaţional), privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
- informează salariaţii asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- coordonează pregătirea salariaţilor privind prevenirea, protecţia şi intervenţia în situaţii de urgenţă;
- elaborează Planurile anuale de activităţi şi de pregătire pentru intervenţie şi Extras din Planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă.
- (2)- In timpul dezastrului (apariţiei situaţiilor de urgenţă):
- informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă (Centrul Operaţional), privind apariţia situaţiilor de urgenţă;
- analizează informaţiile primare despre situaţia de urgenţă ivită şi evoluţia probabilă a acesteia;
- declară starea de alertă la nivelul Spitalului;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenţie (pe tipuri de riscuri identificate), funcţie de situaţia concretă din zonă;
- evaluează situaţiile de urgenţă produse, impactul acestora în clinicile şi secţiile clinice, stabileşte măsurile şi acţiunile specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgenţă sau specialişti în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare şi luare de decizii, precum şi pentru coordonarea nemijlocită a acţiunilor de intervenţie;
- dispune înştiinţarea autorităţilor, instituţiilor publice, operatorilor economici şi populaţiei din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaţilor din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situaţii de urgenţă asupra activităţii desfăşurate;
- stabileşte măsurile de urgenţă pentru asigurarea funcţiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparţinătorilor şi bunurilor din zonele afectate;
- (3)- In perioada post - dezastru:
- desemnează colectivul pentru conducerea acţiunilor de refacere şi reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialişti pentru inventarierea, expertizarea şi evaluarea efectelor şi pagubelor produse;
- analizează cauzele producerii situaţiilor de urgenţă şi stabileşte măsuri de prevenire şi limitare a efectelor;
- asigură informarea populaţiei, prin mass-media, despre evoluţia şi efectele situaţiei, acţiunile întreprinse pentru limitarea acestora şi măsurile ce se impun în continuare;
- analizează documentaţiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecţie şi intervenţie în situaţii de urgenţe.
- Echipa de înştiinţare – alarmare având următoarele atribuţii:

- ❖ transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare şi alarmare a salariaţilor societăţii, a modului de acţiune şi măsurile ce se iau în cadrul societăţii ;
- ❖ execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal.
- ❖ Echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu având următoarele atribuţii:
- ❖ monitorizarea direcţiei de poluare a norului toxic;
- ❖ în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- ❖ cercetarea întregului perimetru al instituţiei pentru a preîntîmpina intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconştienţă);
- ❖ verifică starea clădirilor şi a instalaţiilor;
- ❖ izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalaţiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- ❖ verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămături;
- ❖ participă la stingerea unor incendii apărute;
- ❖ execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- ❖ informează permanent seful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
- ❖ Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuţii:
- ❖ ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- ❖ acţionează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate şi transportarea lor in locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- ❖ verifică dacă există victime;
- ❖ acţionează pentru deblocarea căilor de comunicatii;
- ❖ execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- ❖ informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
- ❖ Echipele energetică – instalaţii având următoarele atribuţii:
- ❖ oprirea utilităţilor: gaz metan, energie electrica ,apă, energie termică, instalaţii, dacă este cazul;
- ❖ verifică starea reţelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicaţii;
- ❖ execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- ❖ informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.
- ❖ Echipa sanitară având următoarele atribuţii:
- ❖ prezentarea la sediul spitalului, secţiei, imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
- ❖ acordarea primului ajutor răniţilor;
- ❖ anunţarea SMURD în situaţii mai grave,dacă este nevoie de intervenţia medicilor;
- ❖ informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situatia celor răniţi sau intoxicaţi şi de măsurile luate.

22.11 Atribuţiile personalului pe linie de situaţii de urgenţă

MANAGERUL:

- este Seful celulei de urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă şi membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;

DIRECTORUL MEDICAL:

- este Vicepreşedinte şi Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL:

- este Vicepreşedinte, Responsabil achiziţii, rechiziţii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.

ASISTENTUL SEF SPITAL:

- este Vicepreşedinte, Sef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.

ŞEFUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIŢII PUBLICE:
- este Membru, Responsabil aprovizionare medicamente şi materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.
ŞEFUL DE SECŢIE / COMPARTIMENTE / LABORATOARE / FARMACIST:
- sunt Membrii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă.
ŞEF COMPARTIMENT ADMINISTRATIV:
- este Membru, Şef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă.
SEF SERV. RUNOS ,I.T.:
- este Şef echipa de înştiinţare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă.
CADRU TEHNIC PSI:
- este Şef de echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă.

COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTULUI ŞI FARMACOVIGILENŢĂ

22.12 Are următoarea componenţă: director medical, reprezentanti sectie / compartimente, farmacist.
22.12.1 Nominalizarea se face prin decizie manageriala
22.12.2 Atribuţiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
2. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.
3. necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.
4. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii,determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical.
6. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
7. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;
8. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;
9. comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;
10. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
11. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice.
12. inaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării şi analizei cazuisticii.
13. analizează consumul de medicamente pe secţii si pe spital;

14. elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;
15. punctele de vedere ale comisiei medicamentului sunt adoptate in strategia de dezvoltare a spitalului;

COMISIA DE TRANSFUZII SI HEMOVIGILENTA

22.13 Comisia de transfuzie si hemovigilenta din cadrul spitalului este constituita conform prevederilor Ordin MS nr. 1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatii de transfuzie sanguina din spitale.

22.13.1 Componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital este urmatoarea:

a) medicul coordonator al compartimentului ATI din spital , care indeplineste functia de presedinte;
b) directorul medical;
c) reprezentanti ai principalelor sectii utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (chirurgie generala, obstetrica ginecologie);
d) farmacistul sef din spital;
e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
f) directorul financiar contabil.

22.13.2 Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital :

- ❖ monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- ❖ elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine
- ❖ evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- ❖ monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- ❖ organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- ❖ elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina;

COMISIA MIXTA DE ANALIZA DRG SI REVALIDAREA CAZURILOR INVALIDATE (ORDIN CNAS NR.412/2016)

22.14. Componenţa Comisiei de analiza D.R.G. este numită prin decizie internă de către manager.

22.14.1 . Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificarii în sistem D.R.G ;
2. Lunar face analiza FO nevalidate de SNSPMS si SIUI;
3. Analizeaza in vederea revalidarii cazurile nevalidate, in vederea decontarii ulterioare.
4. Face propuneri la CAS pentru revalidarea FO si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri revalidate;
5. Instruirea permanenta a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
6. Imbunatatirea calitatii codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
7. Urmarirea concordantei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externati din secţiile cu profil chirurgical;
9. Prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

Comisia D.R.G. se va întruni lunar/ori de cate ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical şi Managerului unităţii.

COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ŞI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN SPITAL

22.15 Componenta: reprezentanti ai sectiei/compartimentelor medicale din cadrul spitalului,nominalizati prin decizie manageriala:

22.15.1 Atribuţii:

- ❖ Identifică afecţiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protoacoale în spital
- ❖ Stabilirea şi reevaluarea periodică a protocoalelor şi ghidurilor medicale
- ❖ Se asigura de implementarea în practică a acestora
- ❖ Controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FOCG şi a deciziilor diagnostic şi terapeutice
- ❖ Colaborează cu şefii de secţii pentru respectarea ghidurilor medicale
- ❖ Se intruneste semestrial

COMISIA DE ANALIZĂ A FOILOR DE OBSERVAŢIE

22.16 Componenţă: reprezentanţi ai sectiei/compartimentelor din spital, farmacist, reprezentant BMC, asistent coordonator

22.16.1 Comisia are ca scop analiza obiectivă a foilor de observaţie trimestrial, alese aleator după nr. FO dar să fie câte 5 pacienţi pentru fiecare medic curant. Se va urmări completare corectă a informaţiilor în FOGS, susţinerea diagnosticelor menţionate la internare, de etapă (72 de ore) şi de externare; urmarea protocoalelor de investigaţii şi tratament ale spitalului. Se va urmări anexa 1 pentru evaluare. Comisia se întâlneşte lunar sau ori de câte ori e nevoie. Convocarea se face de către secretariat la cererea directorului medical.

22.16.2 După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoştinţa medicilor secţiilor, directorului medical şi managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

COMISIA PENTRU STUPEFIANTE ŞI PSIHOTROPE:

22.17 Are următoarea componenţă: director medical-presedinte,reprezentant al sectiei OG,comp.ATI si farmacistul (membrii)

22.17.1 .Atribuţii:

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidenţa, circuitul şi existenţa delegaţiilor la personalul care ridică şi transportă medicamentele.
- conform planificării, prezintă conducerii Spitalului de Obstetrica Ginecologie Buftea informări privind respectarea legislaţiei, evidenţa şi gestionarea stupefiantelor.
- consemnează în procesul-verbal toate constatările făcute şi va informa conducerea spitalului despre aceste constatări.

COMITETUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

22.18 Desemnarea nominala a membrilor comitetului se propune si se stabileste de catre CD,iar numirea membrilor se stabileste prin decizia interna a managerului.

22.18.1 Atributii comitet :

❖ organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

❖ elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

❖ organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

❖ organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

❖ propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

❖ elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

❖ întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

❖ implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

❖ raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

❖ organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

❖ colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

❖ solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

❖ supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

❖ supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

❖ organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

❖ avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

❖ supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a

procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

❖ dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

❖ întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

❖ solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

❖ raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

❖ întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

22.18.2 Comisia se va intruni ori de cate ori este necesar dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Comisii administrative

COMISIE DE CONCURS LA ANGAJARE, COMISIE DE EXAMEN LA PROMOVARE SI COMISII DE SOLUŢIONARE A CONTESTATIILOR LA ANGAJARE SI PROMOVARE

22.19 Potrivit HGR 286/2011 privind 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 trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice si Ordin 869/2015 în cadrul unităţii noastre sunt constituite urmatoarele comisii:

1- Comisia de concurs
2- Comisia de solutionare a contestatiilor

❖ Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, în condiţiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.

❖ Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

❖ Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar.

❖ Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

❖ Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

❖ Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin.

❖ Pentru instituţiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte şi un reprezentant al organizaţiei profesionale, în condiţiile prevăzute de lege.

❖ În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.

- ❖ Pentru instituţiile publice din sistemul sanitar, organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizaţiei sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.
- ❖ În situaţia în care în cadrul instituţiei publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă îşi vor desemna reprezentanţi în comisia de concurs în calitate de observator.
- ❖ Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
  - o să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
  - o să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- ❖ Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- ❖ Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.
- ❖ Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
  - o are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
  - o este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
  - o este sau urmează să fie, în situaţia ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.
- ❖ Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la art. 10 şi 11 (HG 286/2011)
- ❖ În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- ❖ În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 10 şi 11 (HG 286/2011) actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 9 (HG 286/2011).
- ❖ În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute la art. 10 şi 11 (HG 286/2011) se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- ❖ În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.
- ❖ Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

În funcţie de numărul şi de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Pentru concursurile de ocupare a posturilor de medici, cf. **art. 20 din OMS 869/2015** Comisiile de examen/concurs vor fi formate din:

Pentru celelalte unităţi sanitare:

1. preşedinte - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz,un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal, în specialitatea postului;

2. membri:

- ➢ - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog,
- ➢ biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului;
- ➢ - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog,biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului desemnat de către organizaţia profesională judeţeană din care face parte;

3. reprezentantul ordonatorului de credite superior ierarhic, în funcţie de subordonare;

4. secretar - medic, medic dentist, farmacist sau, după caz, biolog, biochimist ori chimist.

- ➢ Pentru unităţile sanitare publice din subordinea administraţiei publice locale, din comisie va face parte şi un reprezentant al direcţiei de sănătate publică din judeţul în care are sediul unitatea sanitară publică .
- ➢ Reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale, ai direcţiei de sănătate publică, ai ministerului ori ai instituţiei cu reţea sanitară proprie, precum şi cei ai Ministerului Sănătăţii nu notează candidaţii, având statut de observator.
- ➢ În situaţia în care în cadrul unităţii sanitare publice nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara unităţii.
- ➢ Comisiile de concurs sunt propuse de către conducătorul unităţii sanitare care a publicat posturile la concurs şi sunt aprobate de ordonatorul de credite superior ierarhic, prin act administrativ al conducătorului acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea propunerilor.

22.20. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este formată din:

- preşedinte - directorul medical al unităţii sanitare care organizează concursul;
- membri:
  - ➢ un medic primar, medic dentist primar sau farmacist primar în specialitatea postului respectiv ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal;
  - ➢ un medic primar, medic dentist primar sau farmacist primar în specialitatea postului respectiv ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal desemnat de către organizaţia profesională judeţeană sau a municipiului Bucureşti din care face parte;
- secretar-medic, medic dentist, farmacist sau, după caz, biolog, biochimist ori chimist.

22.20.1 Comisia de soluţionare a contestaţiilor are în componenţa sa un membru supleant pentru situaţia de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

22.20.2 Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- ❖ selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- ❖ stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- ❖ stabileste planul interviului si realizarea interviului;
- ❖ instruieste candidatii inainte de inceperea probelor de evaluare privind regulile desfasurarii concursului,
- ❖ noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului
- ❖ transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.
- ❖ preda contestatiile candidatilor pe baza de proces-verbal comisiei desemnate pentru solutionare,
- ❖ punerea la dispozitia comisiei de solutionare a contestatiilor a tuturor documentelor necesare analizarii si solutionarii acestora.
- ❖ stabileste clasificarea candidatilor,

22.20.3. Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- ❖ solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecarei probe a concursului,
- ❖ deciziile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt definitive si sunt transmise secretariatului comisiei pentru a fi comunicate candidatilor.
- ❖ Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:
- ❖ preia dosarele de concurs depuse de candidati
- ❖ urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- ❖ intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- ❖ asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor
- ❖ indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

22.20.4 Comisia de concurs elaboreaza intrebarile pentru proba scrisa pe baza bibliografiei de concurs cu cel mult 12 ore inaintea sustinerii acestei probe.

Art. 129. In situatia in care in cadrul unitatii nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

22.20.5 Nu pot fi membri in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au calitatea de:

- are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

22.20.6. Situatia de incompatibilitate poate fi sesizata de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul institutiei publice organizatoare a concursului sau de orice alta persoana interesata. In acest caz, persoana care are competenta de numire a membrilor in comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotarari, va constata situatia de incompatibilitate si va lua masuri de inlocuire, in termen de doua zile de la data sesizarii, a membrului respectiv cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile cerute.

22.20.7 Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- ❖ selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- ❖ stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- ❖ stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- ❖ stabileste planul probei practice si asigura conditiile necesare realizarii ei;
- ❖ noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba scrisa si/sau proba practica si interviu;
- ❖ transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.
- ❖ stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
- ❖ semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului;

22.20.8 Comisia de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecarei probe a concursului;
- transmit secretariatului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

22.20.9 Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:

- preia dosarele de concurs depuse de candidati;
- urmareste respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentaţie privind activitatea specifica a acesteia;

- asigura transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

22.20.10. Promovarea in functii, grade si trepte profesionale se face prin examen, in conditiile legii. Comisia de examen la promovare se constituie prin act administrativ al conducatorului institutiei publice si este formata din 3 membri: 2 membri din cadrul institutiei si un membru de sindicat, sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea. Reprezentantul biroului de resurse umane asigura secretariatul comisiei

22.20.11. Pentru solutionarea contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului institutiei publice se constituie comisia de solutionare a contestatiilor la promovare.

22.20.12. Comisia de solutionare a contestatiilor la promovare va avea o alta componenta decat comisia de examen la promovare .Membri din comisia de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea.

22.20.13 Comisia de examen va evalua si nota urmatoarele criterii de evaluare:

- ❖ cunostinte teoretice necesare functiei evaluate;
- ❖ comportament in situatii de criza;
- ❖ abilitati de comunicare;
- ❖ capacitate de sinteza.

Criteriile prevazute mai sus, se vor evalua in cadrul probei scrise care poate fi sustinuta si pe baza unui test grila.

22.20.14. Comisia de examinare poate stabili si alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate in cadrul interviului, cum ar fi:

- ❖ complexitate, initiativa, creativitate si diversitate a activitatilor;
- ❖ judecata si impactul deciziilor;
- ❖ influenta, coordonare si supervizare.

Prevederile privind promovarea nu se aplica la promovarea in grade si trepte profesionale a asistentilor medicali.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

22.21. Comisia de disciplină funcţioneaza în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reformă în domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare.

22.21. 1 Numirea membrilor comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a managerului pentru fiecare caz in parte in functie de apartenta salariatului la sectia/compartimentul/ serviciul / biroul respectiv.

22.21. 2 Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii, savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror alte obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare- regulamentul de organizare si functionare si a regulamentului de ordine interioara si propunerea de sanctiuni disciplinare.

22.21. 3 Atribuţiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- ❖ stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
- ❖ analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
- ❖ verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- ❖ efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- ❖ stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

22.21. 4 Modul de lucru:

1. Comisia de disciplină se va întruni ori de câte ori este nevoie pentru a se analiza orice caz de încălcare a disciplinei;
2. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris

de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
6. Comisia de disciplină, dupa efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetarii, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune managerului sancţiunea disciplinară.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
10. Comisia are obligaţia de a- şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
b) convocarea va cuprinde cel puţin obiectul, data şi locul intrevederii;
c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurarile în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora săse poata stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;

In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr.53/2003 - republicata, Codul Muncii.

22.21. 5 Pe langa Comitetul Director al spitalului functioneaza urmatoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activitati specifice:

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

22.22 În conformitate cu Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, a Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 921 / 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti

22.22.1 Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului.

22.22.2 Membrii comisiei sunt medicii coordonatori de sectie/ compartimente, asistentul sef : obstetrica ginecologie chirurgie generala , neonatologie,A.T.I.

22.22.3 Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanţei între diagnosticele clinice şi anatomopatologice.

22.22.2 Atribuţiile comisiei de analiză a deceselor sunt:

- analizează periodic o data pe luna sau de cate ori este nevoie numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului;
- evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
- analizează şi cercetează calitatea serviciilor şi îngrijirilor medicale acordate pacientului,

până la deces;

- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- in situatia in care se constata ca decesul a survenit ca urmare actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare.

22.22.3 Comisia functioneaza pe baza de regulament aprobat;

COMISIA PARITARĂ ADMINISTRAȚIE - SINDICAT LA NIVELUL SPITALULUI.

22.23 Este compusă din 3 persoane cu funcţii de conducere, care negociază cu reprezentanţii sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluţionarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

- asigură relaţiile de parteneriat social între administraţie şi organizatiile sindicale;
- iniţiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra iniţiativelor legislative sau de altă natură;

22.23.1 Comisia este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare, în funcţie de condiţiile concrete şi de posibilităţile unităţii, la solicitarea uneia dintre părţi.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

22.24 Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin decizie a managerului unitatii si are urmatoarele atributii:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere; - efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale; - efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie in folosinta sau in custodie;
- intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii;
- determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale; - intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;

COMISIILE DE LICITAŢII

22.25 Examinează şi verifică îndeplinirea de către ofertanţi a condiţiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câştigătorului şi redactarea procesului-verbal şi a hotărârii comisiei.

Comisiile de recepţie a produselor care urmează să intre în gestiunile unităţii : -verifica calitatea si cantitatea produselor, materialele şi medicamentele primite; - inventariază/recepţionează toate produsele achiziţionate pentru a fi înregistrate în contabilitate

COMISIA DE ALIMENTAŢIE ŞI DIETETICĂ:

22.26 Componenţa comisiei este stabilite prin decizia managerului.

Sarcina comisiei este de a analiza sistemul de prescriere preparare şi distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesităţile reale.

Verifică modul de întocmire a meniului zilnic, modul cum se respectă igiena alimentaţiei, modul de gestionare şi de distribuirea mesei şi transportul hranei de la bucătărie la oficii şi de la acestea la bolnavi. Asigură respectarea calităţii alimentelor din magazie.

EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

- Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu .
- Este interzisă începerea activităţii fără consult medical prealabil, efectuat conform legislaţiei în vigoare.
- Examenul medical la angajarea în muncă constă în:
  - anamneza medicală şi anamneza profesională
  - examen clinic obiectiv
  - examene de laborator şi 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 sunt transferate sau detaşate în alte locuri de muncă sau pentru alte activităţi;
  - Controlul medical periodic constă în:
  - confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea şi locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
  - depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru acele activităţi şi 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 unităţii sau calitatea produselor ori pentru populaţia cu care vine în contact prin natura activităţii;
  - depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi angajaţi ai aceluiaşi loc de muncă.

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

TITLUL VII. CIRCUITELE SPITALULUI, PROCEDURI ŞI CODURI SPITALICEŞTI

Capitolul XXIII.
CIRCUITELE SPITALULUI

- Activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligaţie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar.
- Activitatea de supraveghere şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este inscrisa în fişa postului fiecarui salariat.
- Circuitele funcţionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare şi sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor. Principalele circuite funcţionale din spital sunt urmatoarele:
  - circuitul bolnavului
  - circuitul personalului medico-sanitar, voluntarilor şi elevilor practicanti circuitul şi regimul vizitatorilor şi insotitorilor
  - circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
  - circuitul blocurilor operatorii
  - circuitul alimentelor
  - circuitul lenjeriei
  - circuitul deşeurilor

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare şi externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de garda şi spatiul necesar prelucrarii sanitare.

Camera de garda se gaseste la parterul spitalului intr-o cladire special amenajata,dotata la nivel de CPU si care comunica cu cladirea spitalului printr-un hol de trecere.

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului si este dotat cu materiale dezinfectante.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri,lenjerie murdara) pentru care exista program şi cale de acces separata.

Compartimentul de nou-nascuti are 8 paturi si asigura efectuarea serviciilor medicale pentru nounascutii prin cezarianasi nounascutii normoponderali .

Secţia de obstetrica-ginecologie functioneaza la et.I si II al cladirii saloanele fiind repartizate astfel:

- la et I se regasesc saloanele pentru ginecopate , un izolator ;
- la et II se regasesc saloane in regim roomingin si izolator pentru lauze cu potential septic;

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate,instalatii sanitare).

Sunt asigurate spatii pentru activităţiile aferente îngrijirii bolnavului

-sala de tratamente şi pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întretinere, substanţe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secţie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia şi dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza conform graficului zilnic orar pentru curatenie si dezinfectie, prevazut in prezentul ROF.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic în sălile de operaţii şi ori de cate ori este nevoie;
- o data pe saptamana în camera de garda;

- ❖ sali de tratament şi pansament zilnic şi ori de cate ori este nevoie;
- ❖ in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana în secţia nou-nascuti, doua saptamani în secţiile chirurgicale, o luna în sectiile medicale;

Pacientii internati in spital au libertate de deplasare nerestrictionata temporal, exceptie facand perioadele de vizite medicale, precum si orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar,de îngrijire).

Este interzis accesul în salile de operatii şi salile de naştere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie.

In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica şi elementele fundamentale de igienă individuala şi colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protecţie -igiena personala(în principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie şi permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodice obligaţivitatea declararii imediat medicului şef de secţie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu izolarea în spitalul de boli infecţioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protecţie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt şi sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa şi sapun este obligatorie în urmatoarele situaţii:

- ❖ la intrarea în serviciu şi la parasirea locului de munca -la intrarea şi iesirea din salon -după folosirea toaletei;
- ❖ după folosirea batistei;
- ❖ după scoaterea mastilor folosite în saloane;
- ❖ înainte de prepararea alimentelor;
- ❖ înainte de administrarea alimentelor şi medicamentelor fiecarui bolnav -după colectarea lenjeriei murdare;
- ❖ înainte de examinarea nou-nascutului, sugarului şi altor bolnavi Spalarea şi dezinfectia mainilor este obligatorie:
- ❖ înainte şi după recoltarea de produse biologice după manipularea bolnavilor septici
- ❖ înainte şi după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- ❖ înainte şi după diverse tratamente;

Pe langa spalarea şi 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 intervenţiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor şi portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza şi la aplicarea de catetere venoase şi arteriale, asistenta la naştere.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI ÎNSOŢITORILOR

➢ Circuitul vizitatorilor şi insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti şi prin echipamentul lor care este contaminat.

➢ Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin RI sau ROF.

➢ In situaţii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judeţului ILFOV.

➢ Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor şi returnarea celor contraindicate.

➢ Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

➢ Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

➢ Sectoarele si zonele interzise accesului vizitatorilor si insotitorilor sunt urmatoarele:bloc operator, sali nasteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrala, bloc alimentar, spalatorie, obstetrica si neonatologie (acces limitat).

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

➢ Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate.

➢ Pentru buna funcţionare, în statia centrala de sterilizare exista:

➢ -spatiu de primire materiale ,sala aparatelor -spatiu de depozitare sterile -spatiu de predare

➢ Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secţiilor, de catre asistenta medicala.

➢ Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate.

➢ Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Se completează obligatoriu:

➢ produsul utilizat şi concentratia de lucru;

➢ data şi ora prepararii solutiei de lucru;

➢ ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare;

➢ lista dispoziţivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;

➢ ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare;

➢ numele şi semnatura persoanei care a efectuat procedura;

➢ Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substanţe;

➢ In Registrul de evidenta a sterilizării se noteaza:

- ❖ data
- ❖ continutul pachetelor din sarja şi numarul lor;
- ❖ temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ❖ ora de incepere şi de incheiere a ciclului;
- ❖ rezultatele indicatorilor fizico-chimici;
- ❖ semnatura persoanei responsabile;
- ❖ se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
- ❖ rezultatele testelor biologice -se gasesc în caietul de autocontrol de la SPLIAAM Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:
- ❖ zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, înainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- ❖ saptamanal indicatorii biologici cu Bacillus stearothermophyllus ,
- ❖ indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate în hartie speciala.

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

- In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice şi spatiu pentru cele septice.
- Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala şi de imbracare a echipamentului steril,un spatiu de colectare şi spalare a instrumentarului utilizat.
- Salile de operatie se curata şi se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei şi ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament-obligatoriu (bluza şi pantaloni), nu halat
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAŢIE:

- Accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii.
- Ferestrele şi usile în salile de operatie trebuie inchise.
- Deplasarile în salile de operatii sunt limitate.
- Spalarea chirurgicala a mainilor.
- Purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenţia chirurgicala
- Folosirea de manusi sterile şi masca chirurgicala

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie şi transport al mancarii preparate, servirea mesei la bolnavi.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa şi distribuite imediat după prepararea lor, interzicandu-se păstrarea lor de la o masa la alta.

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru şi grafic de temperatura si grafic de dezinfectie.

Transportul mancarii preparate de la locul de pregatire la oficiu se face în marmide.

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale şi rehidratarii perorale a copilului mic.

Actul alaptarii trebuie supravegheat în vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igienă: spalarea mainilor şi sanilor cu apa calduta şi sapun, clatirea şi stergerea sanilor şi mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte si dupa alaptare;portul echipamentului de protecţie (bluza de alaptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare şi transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu pubela, cu liftul, numai între orele alocate.

ATENTIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Pubela se curata şi se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti - prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Pubelele sunt prevazute cu sac de nylon in interior si etichetate corespunzator (lenjerie curata si lenjerie murdara).

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).

Lenjeria provenita de la pacienţii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza şi se anunta spalatoria.

Se interzice numararea şi sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secţiei.

Obligatoriu se folosesc manusi şi masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate care vor fi periodic curatate şi dezinfectate.

Pentru nou-nascuti lenjeria de pat şi de corp este sterilizata precum şi inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protecţie) utilizat pentru intervenţiile chirurgicale şi asistenta la naştere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPLIAAM .

CIRCUITUL DEŞEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari şi evacuari corespunzătoare a acestora.

Generalitati: se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.

Reziduri nepericuloase sunt toate deseurile menajere, ca şi acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase sunt deseurile solide şi 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 producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet şi în exterior recipientul, în momentul folosirii.

Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste şi se face nod.

Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de producere (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) în saci negrii.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infecţioase lichide şi solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic.
- Dupa umplere recipientele se inchid 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 şi se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.

Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infecţioase a spitalului şi se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igienă şi securitate în scopul protejerii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase în incinta unităţii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala şi se dezinfecteaza după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii

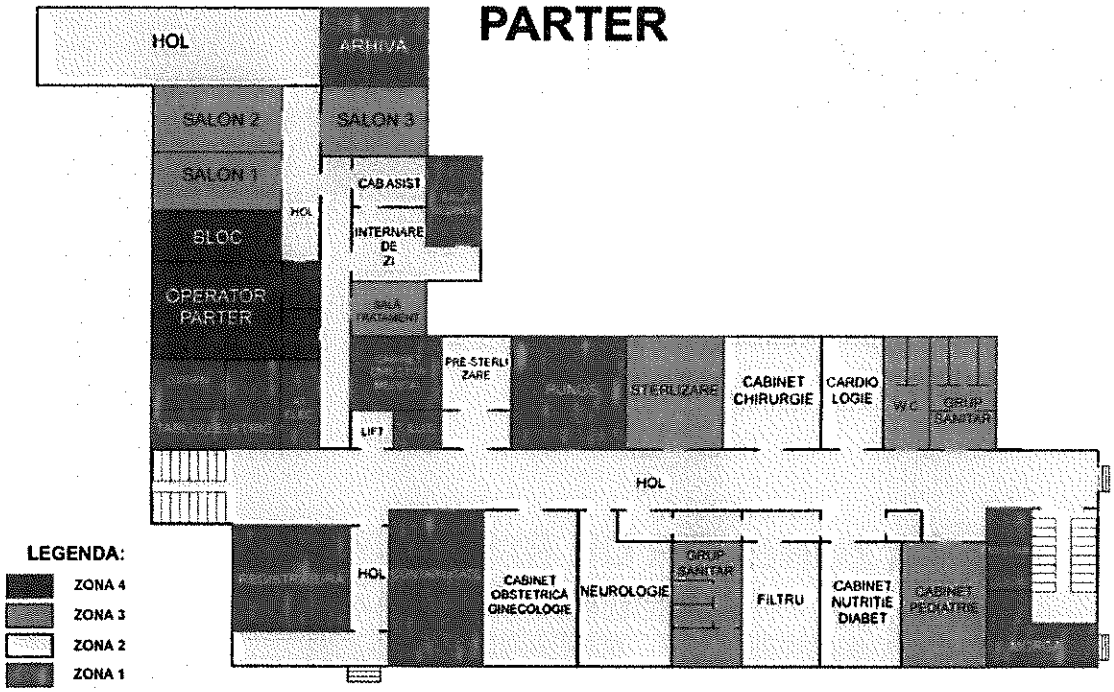
temporare a deseurilor infecţioase.

Locul de depozitare temporara a deseurilor infecţioase este prevazut cu dispoziţiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

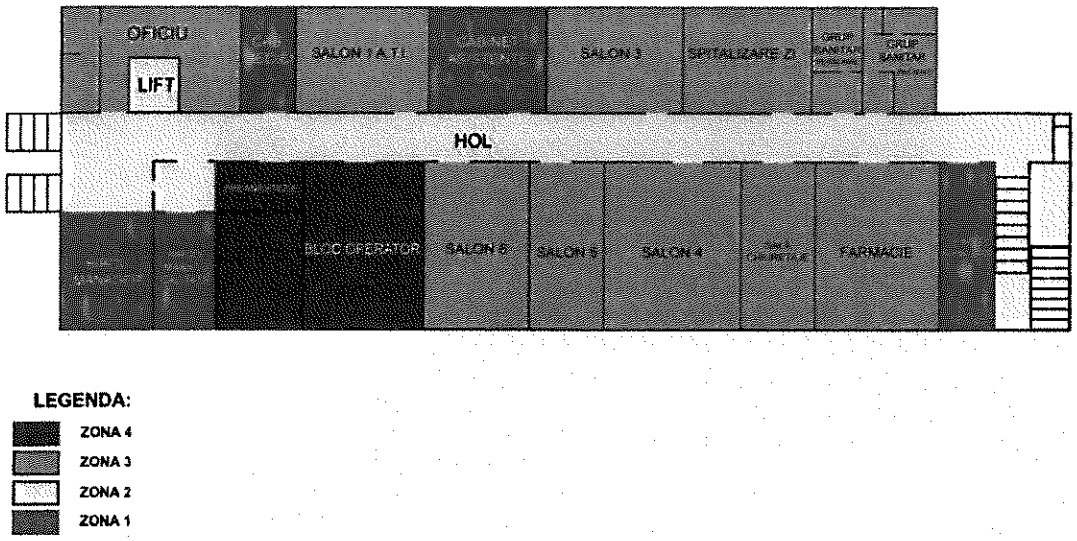
Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unităţii.

ZONE CU RISC CRESCUT SI RISC EPIDEMIOLOGIC

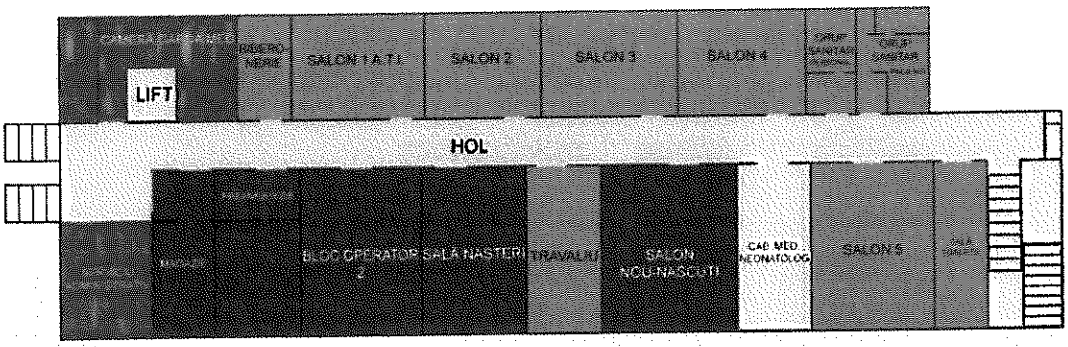
HARTA ZONELOR DE RISC DIN SP. OG. BUFTEA PARTER



HARTA ZONELOR DE RISC DIN SP. OG. BUFTEA ETAJ 1



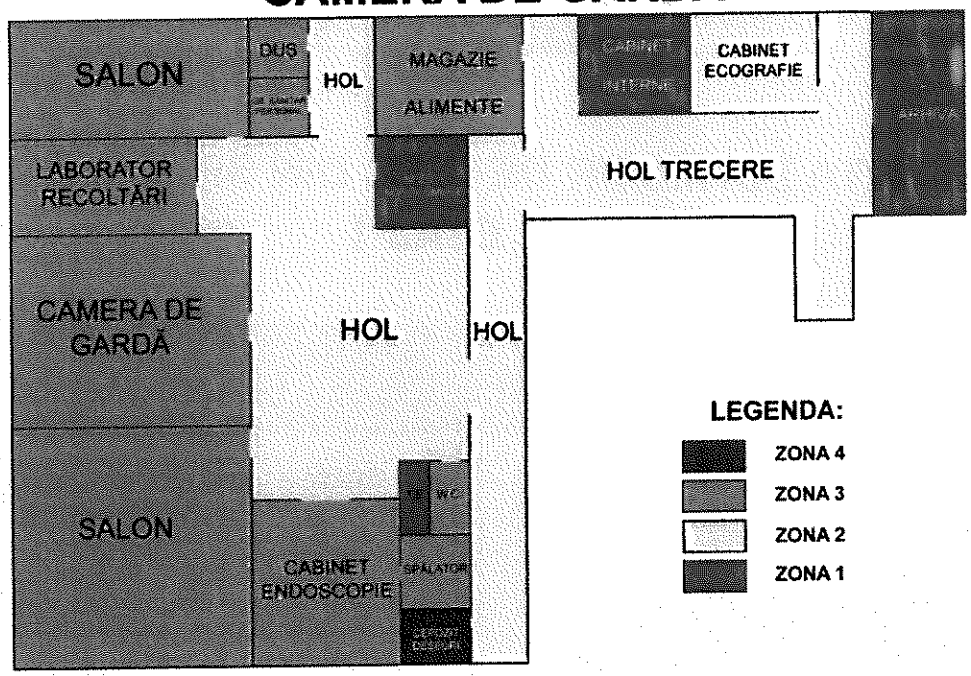
HARTA ZONELOR DE RISC DIN SP. OG. BUFTEA
ETAJ 2



LEGENDA:

- ZONA 4
- ZONA 3
- ZONA 2
- ZONA 1

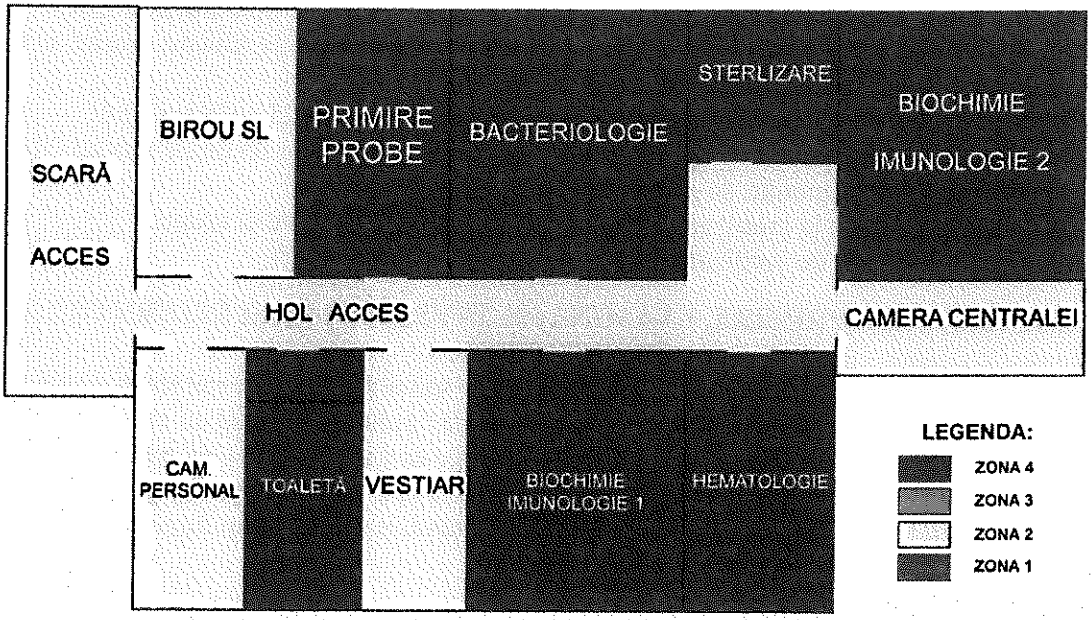
HARTA ZONELOR DE RISC DIN SP. OG. BUFTEA
CAMERA DE GARDĂ



LEGENDA:

- ZONA 4
- ZONA 3
- ZONA 2
- ZONA 1

HARTA ZONELOR DE RISC DIN SP. OG. BUFTEA
LABORAT DE ANALIZE MEDICALE



CAPITOLUL XXIV. PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC AL PACIENTULUI CRITIC

Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. înainte de efectuarea transferului, medicii au obligaţia sa evalueze pacientul şi sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii în vederea transferului; examinarile şi manevrele efectuate vor fi consemnate în fişa pacientului.

O copie a acestei fişe insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligaţia sa îl informeze pe pacient sau pe aparţinătorii acestuia asupra riscurilor şi a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza in foaia pacientului aceasta informare.

Acceptul pacientului sau al aparţinătorilor se obtine înaintea inceperii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat şi motivele sunt explicate în fişa pacientului.

PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GĂRZI

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor şi pacienţilor, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activităţii medicale şi deasemenea reflecta transparenta activităţii medicale.

Domeniul de aplicare

Se aplica tuturor secţiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati:

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform O.M.S.nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea şi efectuarea gărzilor în unitatile publice din

sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale:

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie şi electronic şi sunt aprobate de catre Manager.

Aprobarea acestora de catre Manager are ca termen data limita de 25 a fiecarei luni.

Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secţiei şi un exemplar la Biroul RUNOS la salarizare.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecarei luni.

Orice schimb de garda se avizeaza şi se aproba de medicul şef de secţie în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda.

Un exemplar ramane la salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secţiei.

Managerul răspunde de verificarea şi aprobarea graficelor de gărzi.

PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE, INVESTIGARE ŞI INTERNARE A PACIENŢILOR

Primirea este deschisa tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic şi eventuala internare a pacientului.

Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale, vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă.

PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENŢILOR

Întocmirea fişei va începe la Biroul de Internari şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.

La sfârşitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.

Medicul coordonator de garda este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora.

PROCEDURA DE EXAMINARE ŞI INVESTIGARE A PACIENŢILOR

La sosire, în urma efectuării internarii, pacienţii sunt examinaţi de medicii de gardă doar în cazul urgenţelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgenţelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fişa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital şi ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienţilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice. Investigaţiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient.

Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigaţiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize şi aprobări suplimentare din partea conducerii unităţii sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum şi serviciile de imagistică, au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existenţa unui sistem de comunicaţii funcţional care să permită acordarea asistenţei medicale de urgenţă.

PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENŢILOR, REŢINEREA SUB OBSERVAŢIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

- Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face, în urma intocmirii unei fişe individuale, examinării şi evaluării pacientului.
- În urma examinării şi investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate.
- Decizia de internare a pacienţilor aparţine medicilor din CAMERA DE GARDA
- Reţinerea unui pacient sub observaţie se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.
- În timpul în care pacientul se află sub observaţie, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face de către medicul din secţie.
- Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fişa de internare a pacientului.
- Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.
- Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare. La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome .

PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în urmatoarele situaţii:

- când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;
- când este insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

PROCEDURA DE MANIPULARE A CADAVRELOR

Manipularea cadavrelor in cadrul spitalului se face dupa cum urmeaza:

a) decesul se constata de catre medicul curant sau de medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant sau, in lipsa acestuia, medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza;

b) dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat doua ore in sectia unde a fost internat pacientul;

c) ***anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre un reprezentant al sectiei/ compartimentului respectiv(e)***;

d) dupa doua ore de la deces, cadavrul este transferat la morga ;

e) decedatul este transportat dezbracat, fara obiecte pretioase, precum: inele, cercei etc.,

invelit intr-un cearsaf ; se va mentiona in scris, pe biletul de insotire a decedatului, prezenta de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferinta pe antebrat, o bratara de identificare cu: numele si prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, numarul foii de observatie;

In cazul in care nu se efectueaza autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se elibereaza de catre medicul curant care a ingrijit bolnavul inaintea decesului

In situatia in care apartinatorii/reprezentantii legali solicita scutirea de autopsie si sunt intrunite conditiile legale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza:

- ❖ apartinatorii/reprezentantii legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;
- ❖ solicitarea scutirii de autopsie se va face in cel mai scurt timp de la anuntarea decesului, de preferinta in primele 24 de ore;
- ❖ scutirea de autopsie, la care se ataseaza o copie de pe actul de identitate al apartinatorului/reprezentantului legal, va fi aprobata de medicul curant, seful de sectie unde a decedat bolnavul, directorul spitalului si va fi pastrata impreuna in fisa de observatie a bolnavului.
- ❖ se poate acorda scutire de autopsie, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum si in cazul decesului survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale.

In cazul in care nu se efectueaza autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se elibereaza de catre medicul curant care a ingrijit bolnavul inaintea decesului;

CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE A PACIENTULUI

CONSIDERENTE LEGALE:

Administrarea datelor medicale confera FOCG o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG)

-document medical privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG)

-document medico-legal privit si analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG)

-document etic privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala.

Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevedrilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimtământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Consimtământul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori

de îngrijiri de sănătate implicati în tratamentul pacientului;
Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substantele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.
Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu părti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;
Pacientii au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depăsite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;
Nu poate să existe niciun amestec în viata privată, familială a pacientului cu exceptia situatiei în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului,pentru tratament si îngrijiri, si numai dacă pacientul îsi dă consimtământul;
Interventiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viata privată a individului. Aceasta înseamnă că o anume interventie se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar dacă pacientul nu cere altceva.

CIRCUITUL FOCG IN SPITAL

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile O.M.S.nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacienţilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi , cu modificari ulterioare .
Pe parcursul spitalizarii circuitul FOCG este urmatorul:
1-In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.);
2-Pentru pacienţii internaţi prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. si cei internaţi prin CAMERA DE GARDA se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;
3-Pacienţii internaţi de urgenţă prin CAMERA DE GARDA, după orele 15.00, se prezintă pe secţia de profil, unde în F. O. C. G. se specifică:

- *diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică dupa Clasificaţia Internaţională.*
- *la nivelul secţiei, asistentul medical de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;*
- *investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora;*
- *In oricare din secţiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se pastreaza in camera de garda a sectiei/compartimentului respectiv.*

4-În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
5- In cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; in cazul transferului in alta sectie se va completa epicriza de etapa;la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant; tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către

medic în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
6-FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
7-FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de îngrijiri;
8-"Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
9-Pacienţii internaţi de urgenţă dupa ora 14.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
10-"Mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de către asistentul sef după registrul de miscare zilnică a bolnavilor sau înlocuitorul acestuia care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
11-Ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
12-In momentul externării pacientului, se specifică :

- *data externării,*
- *ora externării,*
- *tipul externării,*
- *starea la externare,*
- *diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;*

13-Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare"cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale.
14-F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.
15-La nivelul unitatii sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice şi organizatorice pentru îndeplinirea obligaţiilor referitoare la securitatea şi controlul sistemelor informatice, în vederea asigurării confidenţialităţii datelor şi informaţiilor precum şi pentru păstrarea în siguranţă a acestora, în cadrul activităţii curente executatate de angajaţii spitalului

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Definitii

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei,opţiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate:servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
4. Intervenţie 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 îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului şi prin O.M.S.nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.
Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

In momentul internarii , pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat iar medicul care a decis internarea completeaza in ea conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul in functie de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.
Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rublica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc.
La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza,starea la externare si tipul externarii , diagnosticele la externare si codificarea lor, dupa Clasificatiainternationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala.
FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.
In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

ACCESUL PACIENŢILOR LA PROPRIA FOCG

Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant.
Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentaţia medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepţia cazurilor în care:
a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătăţii sale fizice şi mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-şef sau de către medicul curant (**se completeaza fisa privind accesul la datele cu caracter confidential ale pacientului).**

Conform Legii nr. 46 din 21/01/2003 ,privind drepturile pacientului , art. 12 – pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor ,diagnsticului si a tratamentului acordat pe timpul spitalizarii. Toate informatiile privind starea pacientului sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia. Informatiile cu carcter confidential pot fi furnizate numai cu consimtamintul pacientului sau daca legea o cere in mod expres. Daca informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati , implicati in tratamentul pacientului ,acordarea consimtamintului nu mai este obligatoriu . Amestecul in viata privata a pacientului este interzisa,cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul , tratamentul sau ingrijirile acordate numai cu consimtamintul pacientului. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Dreptul pacientului la informaţia medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile,precum şi la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
- Informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor,diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Dreptul pacientului privind intervenţia medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă,consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de întelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;
- Consimţământul 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;
- Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învăţământul medical clinic şi cercetarea ştiinţifică.
- Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal, şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Tot personalul unităţii are obligaţia sa respecte legislaţia in vigoare privind confidenţialitatea datelor.

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale

acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu este obligatorie.
Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credinţa si in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau ştiinţifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispoziţiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistica ori cercetarea istorica sau ştiinţifica; -adecvate, pertinente si neexcesive prin raportare la scopul in care sunt colectate si ulterior prelucrate;
- exacte si, daca este cazul, actualizate; in acest scop se vor lua masurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate si pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie şterse sau rectificate;
- stocate intr-o forma care sa permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizării scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate; -stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menţionata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau ştiinţifica, se va face cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter
- personal, prevăzute in normele care reglementează aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizării acestor scopuri

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.
- Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător.
- Se exceptează de la prevederea anterioara cazurile de urgenţă apărute în situaţii 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 şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective.
- Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, 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 şi parteneriatul dintre diferite unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După

externare pacienţii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

• Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligatiile pacienţilor

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
- Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;
- Să respecte programul de vizite şi de masă precum şi circuitele funcţionale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăşească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun

CAP.XXV RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

- infecţiilor asociate asistenţei medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;
- defectelor cunoscute ale dispoziţivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz;
- nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi 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 profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale,substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE.

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracţiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

- când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor asociate asistenţei medicale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi

tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare,echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;

- când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

CAPITOLUL XXVI. PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul de Obstetrica Ginecologie Buftea, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:

- ❖ răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
- ❖ dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- ❖ răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sănătate;
- ❖ răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate si M.S.;
- ❖ răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătatesi M.S.; -răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie.
- ❖ alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiţi prin Decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram.

Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.

CAPITOLUL XXVI. INFORMATII CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI PASTRAREA CONFIDENTIALITATII ACESTORA

In conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE pentru indeplinirea cerintelor minime de securitate a prelucrarii datelor cu caracter personal, se impun urmatoarele regului aplicabile tuturor salariatilor din cadrul Spitalului de Obstetrică Ginecologie Buftea:

(1) prelucrarea datelor se realizeaza numai de catre utilizatori desemnati;

(2) utilizatorii desemnati vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;

(3) utilizatorii (angajatii) care au acces la date cu caracter personal au obligatia de a pastra confidentialitatea acestora, conform angajamentului de confidentialitate;

(4) se interzice folosirea de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau suspecte, existand riscul ca o data cu accesarea acestor programe sa patrunda in sistem virusi informatici, ce pot distruge bazele de date existente;

(5) se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decat cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fisierelor cu muzica, filme, poze etc;

(6) utilizatorii (angajatii/salariatii) sunt obligati sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand parasesc locul de munca

(7) incaperile in care sunt amplasate calculatoare trebuie sa fie incuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;

(8) terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi vazute de persoane neautorizate/vizitatori;

(9) utilizatorul care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestuia;

(10) incalcarea dispozitiilor prevazute la punctul 1-9, vor duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau la sanctionarea disciplinara a salariatului;

(11) salariatii vor lua la cunostinta, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea si utilizarea, de catre spital, in temeiul legii si a regulamentului (UE) Nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derularii contractelor individuale de munca, prelucrare ce se va efectua pentru intocmirea dosarului de personal, inscrierea in Registrul de Evidenta a Salariatilor (REVISAL), intocirea fiseloe de SSM si PSI si intocmirea borderourilor/ordinelor de plata/dispozitiilor de plata/alte documente impuse de banci/trezorerie/caserie. Prelucrarea este valabila pe intreaga perioada a contractului individual de munca/ coectiv de munca cu exceptia datelor inscrise in statele de plata, care se pastreaza pentru o durata de 50 ani conform Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

(12) Avand in vedere evolutia domeniului IT, destinat afurnizarii de aplicatii informatice in scopul digitalizarii serviciilor prestate, ca urmare a derularii contractelor in care spitalul este parte, operatiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implica transferul datelor catre alte institutii/societati (banci, ITM, ANAF) in scopul ducerii la indeplinire a obiectului contractului in care spitalul este parte. Aceasta prelucrare se efectueaza in conformitate cu prevederile legale;

(13) Spitalul va putea sa transfere, in temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariatilor, in temeiul legii si in situatia in care respectiva prelucrare prin transfer este impusa de catre autoritatile statului (ITM, CNAS, sectii de politie, alte organe de cercetare, executori judecatoresti, instante, camera de conturi a Municipiului Bucuresti etc) sau este ca efect al punerii in aplicare a hotararilor/sentintelor judecatoresti definitivesi/sau a altor organisme investite de statul roman cu putere decizionala;

(14) Datele cu caracter personal mentionate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesara pentru aducerea la indeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data incetarii relatiei

de colaborare, fie la data ducerii la indeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate in conformitate cu prevederile legale aplicabile;

(15) Potrivit dispozitiilor legale aplicabile, Spitalul are obligatia legala de a asigura acuratetea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat sa informeze spitalul despre orice schimbare intervenita asupra datelor sale cu caracter personal.

(16) In activitatea sa, personalul unitatii sanitare va respecta Regulametul (UE) nr. 679/2016 :

a) Este interzisa filmarea sau fotografierea persoanelor (salariati, pacienti, apartinatori) si documentelor ce contin date confidentiale sau date cu caracter personal

b) Fotografierea sau filmarea pacientilor in centrul de tratament, in cazul in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, se efectueaza fara consimtamatul acestora

c) Toti utilizatorii (angajatii) aplicatiilor nformatice instalate in cadrul unitatii sanitare, au obiigatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia

d) Utilizarea sau dezvaluirea oricarei inormatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati, constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcari a prevederilor legale si a celor de rdine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare

e) Este interzisa accesarea bazei de date si/dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de serviciu; este interzisa accesarea bazei de date si/sau fumizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a managerului

f) Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documetelor care contin informatii privind pacientii g) Este interzisa orice forma de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului

CAPITOLUL XXVII. DISPOZITII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curatenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienţilor. Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plata. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se aplică tuturor angajaţilor, indiferent de gradul profesional, forma şi durata contractului de muncă, precum şi personalului din alte unităţi sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de colaborare, pacienţilor care se adresează cabinetelor din ambulatoriul de specialitate, firmelor care asigură diverse servicii organizaţiei.

Nerespectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Obstetrică-Ginecologie Buftea atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă, sau după caz, penală a persoanelor vinovate, conform Codului Muncii şi a reglementărilor legale în vigoare.

Însuşirea prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal şi se va realiza în cadrul întâlnirilor cu tot personalul, încheindu-se proces -verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament,vor fi analizate de conducerea unitatii aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare. Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului s-a dezbatut si aprobat de Consiliul de Administraţie in sedinta din data de 12.04.2021 si intra in vigoare o data cu aprobarea lui de catre Consiliul Judetean Ilfov, si-l anuleaza pe cel emis anterior.

APROBAT
MANAGER,
Florentina RUDEANU

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Adrian MARIN

DR.MĂRIN ADRIAN
Medic primar chirurgie generală
Competenţă endoscopie digestivă
Doctor în ştiinţe medicale
Cod 618833

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
Ec. Mariana SANDU