Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Oraș Buhuși, str. Vâlcongă nr.3, jud. Bacău. A.S.F. nr. 2146 din 10.03.2025, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro

I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO | I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/03/RO | I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/02/RO

Nr. 8034 / 01.04. 2025

Avertisment : Acest document contine informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Reproducerea si folosirea cu caracter comercial fără acordul spitalului.

VIZAT
CONSILIUL DE ETICA AL
Spitalului„Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
PREȘEDINTE
Dr. Scintei Marius

Dr. SCINTEI MARIUS
Medic Specialist Boli Infecțioase
Cod 503545

VIZAT
CONSILIUL LOCAL BUHUȘI
ORASULUI BUHUȘI
PRIMAR
Ing. Zaharia Vasile

JUD. BACĂU ORAȘUL BUHUȘI ROMÂNIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZŢII GENERALE

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi este unitate sanitară cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridică, fiind în administrarea Consiliului Local Buhusi, conform H. G. nr. 529/2010 si functioneaza in baza Legii 95 din 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi este unitate sanitară, de categoria a-IV-a.Este acreditat de catre Autoritatea Naţională de Management al Calităţii în Sănătate (ANMCS), incadrat in categoria a IV-a de acreditare.

Spitalul indeplineste conditiile sanitare de functionare si deţine autorizaţie sanitara de funcţionare.

Detine certificat constatator eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale Persoanelor Varstnice pentru derularea urmatoarelor activitati:

1. activitati de asistenta spitaliceasca- cod CAEN 8610

2. activitati de asistenta medicala specializata- cod CAEN 8622

Adresa : Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi are sediul in oraşul Buhuşi, str. Voioagă, nr. 3, judeţul Bacău, Telefon 0234262220, Fax :0234261560, e-mail: spitalbuhusi@gmail.com

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi asigură asistenţa medicală completată de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare a bolnavilor internaţi şi ambulatoriu de pe teritoriul arondat oraşului Buhuşi, prin specialităţi reprezentative.

Spitalul asigura condiţii de cazare, igiena, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igiena, alimentaţie si de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, ce determina prejudicii cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicala, răspunderea este individuală.

Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale spitalul va asigura, dupa caz, asistenta medicala sau transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico- sanitara de profil.

Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi are în structură 4 secţii, 16 compartimente cu paturi, farmacie cu circuit inchis, bloc operator cu 3 sali pentru operatii, Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale, Laborator Analize Medicale, Laborator Radiologie şi Imagistică Medicală, Serviciu Anatomie Patologică, Sterilizare, Bloc alimentar, Compartiment de Primire Urgente, Compartiment de explorari functionale, Dispensar TBC, Cabinet Planificare Familială si Cabinet de stomatologie de urgenta.

Ambulatoriul Integrat/de Specialitate al spitalului este format din 18 cabinete medicale de specialitate, Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie;

Aparat functional;

Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare in scopul indeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii. Intre sectii/compartimente sunt incheiate protocoale/proceduri de preluare si tratare a pacientilor cu drepturi si obligatii atat pentru sectia/compartimentul trimitatoare/trimitator si cea primitoare/primitor.

Structura de personal a Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei''Buhusi este cea prevazuta in statul de functii ce se intocmeste si se reactualizeaza ori de cate ori este necesar cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Buhusi.

STRUCTURA SPITALULUI „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUȘI CONFORM ORDINULUI M.S. nr. 858/02.06.2011 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE

Spitalizare continua :

-Secția Medicina Internă		35 paturi
Din care:	medicina interna	- 17 paturi
	Compartiment Cardiologie	- 7 paturi.
	Compartiment Reumatologie	- 7 paturi
	Compartiment gastroenterologie	- 4 paturi
- Secția Psihiatrie Cronici		32 paturi
- Sectia Boli Infectioase		25 paturi
- Sectia Chirurgie generala		27 paturi
Din care : chirurgie generala		- 17 paturi
	Compartiment Ortopedie–traumatologie	- 2 paturi
	Compartiment Ginecologie	- 4 paturi
	Compartiment Urologie	- 2 paturi
	Compartiment Chirurgie Vasculara	- 2 paturi
- Compartiment pediatrie		12 paturi
Din care	Terapie Acuta.	- 2 paturi ;
- Compartiment A.T.I. - U.T.S.		5 paturi
- Compartiment Neurologie		13 paturi
Din care:	Recuperare medicala neurologie	4 paturi
- Compartiment Medicina Interna Cronici		12 paturi
- Compartiment Ingrijiri Paliative		12 paturi
TOTAL paturi de internare continua		**173 paturi**

-Structura spitalizare de zi	20 paturi
Din care : Specialitati medicale	- 9 paturi
-medicina interna	- 1 pat
-reumatologie	- 1 pat
-neurologie	- 1 pat
-cardiologie	- 1 pat
-BFT	- 1 pat
-diabet zaharat si boli de nutritie	- 1 pat
-psihiatrie	- 1 pat
-gastroenterologie	- 1 pat
-pneumologie	- 1 pat

Specialitati chirurgicale	- 6 paturi
-chirurgie generala/chirurgie vasculara	- 1 pat
-ortopedie traumatologie	- 1 pat
-urologie	- 1 pat
-O.R.L.	- 1 pat
-obstetrica-ginecologie	- 1 pat
-oftalmologie	- 1 pat
Pediatrie	- 2 paturi
-pediatrie	- 1 pat
-pediatrie psihiatrica	- 1 pat
Boli infectioase	- 3 paturi
- Insotitori	10 paturi
TOTAL GENERAL	**203 PATURI**

- Compartiment de Primire Urgente ;
- Compartiment de explorari functionale ;
- Birou de informatii – fisier – internari ;
- Farmacie cu circuit inchis:
- Bloc operator;
- Compartiment de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale ;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie şi imagistică medicală;
- Serviciu anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectura);
- Sterilizare;
- Bloc Alimentar;
- Compartiment de evaluare si statistica medicala;
- Dispensar T.B.C. - cabinet consultatii adulti;
  - cabinet consultatii copii;
  - cabinet asistente teren;
  - radiologie;
- Cabinet de planificare familială;
- Cabinet de stomatologie de urgenta;

Ambulatoriul de specialitate al spitalului :

- Cabinet medicina internă ;
- Cabinet cardiologie ;
- Cabinet reumatologie ;
- Cabinet diabet zaharat nutritie si boli metabolice ;
- Cabinet gastroenterologie ;
- Cabinet neurologie ;
- Cabinet chirurgie generala ;
- Cabinet chirurgie vasculara ;
- Cabinet ortopedie şi traumatologie ;
- Cabinet ORL ;
- Cabinet obstetrică-ginecologie ;
- Cabinet dermato-venerologie ;
- Cabinet oftalmologie ;
- Cabinet pediatrie ;
- Cabinet pediatrie psihiatrica ;
- Cabinet psihiatrie ;

- Cabinet boli infectioase ;
- Cabinet urologie ;
- Cabinet recuperare medicina fizica si balneologie ;
- Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie BFT;

Aparat functional;

Activitatea economico-administrativă are următoarea structură organizatorică:

- compartiment juridic
- birou resurse umane normare organizare salarizare
- compartiment financiar-contabilitate
- compartiment achizitii publice
- compartiment aprovizionare - transport – administrative
- compartiment s.m. psi, protectie civila si situatii de urgenta
- birou managementul calitatii
- compartiment tehnic intretinere si reparatii:
- personal de deservire - paza ;
- muncitori calificaţi reparatii, intretinere si exploatare instalatii sanitare, electrice, cladiri, lifturi;

CAPITOLUL III
ATRIBUTIILE SPITALULUI

În cadrul atribuţiilor sale, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi asigură:

a) prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice şi degenerative, precum şi adaptarea şi aplicarea la specificul teritoriului a programelor naţionale de sănătate publică;

b) controlul medical şi supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi şi a unor grupe de populaţie expuse unui risc crescut de îmbolnăviri;

c) asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor în secţiile de pediatrie ;

d) asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

e) controlul şi supravegherea medicală sistematică a sportivilor;

f) primul ajutor medical şi asistenta medicală de urgenţă;

g) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatoriu şi spitalizaţi în mod nediscriminatoriu.

h) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor;

i) depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse; informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor;

j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă, a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populaţiei şi controlul aplicării normelor de igienă;

l) desfăşurarea de activităţi proprii de cercetare potrivit posibilităţilor de dotare şi încadrare;

m) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii şi evoluţiei acesteia, în scopul asigurării eficienţei tratamentului aplicat;

n) crearea unei ambianţei plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;

o) promovarea acţiunilor privind educaţia sanitară a populaţiei;

p) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecţiilor interioare, protecţia muncii şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

r) asigurarea asistenţei medicale şi a funcţionării unităţilor sanitare în perioade de calamităţi (înzăpeziri, inundaţii, etc.) sau în alte situaţii cu caracter deosebit;

s) Fiecare secţie are obligaţia să-şi definească manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare.

l) Fiecare secţie are obligaţia de a neutraliza materialele şi instrumentarul a cărui condiţie de sterilizare nu este sigură.

CAPITOLUL IV
MANAGEMENTUL SPITALULUI

Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Buhusi are urmatoarele atributii:
a) asigurarea managementului asistenţei medicale prin structuri cu atribuţii specifice în acest domeniu;
b) aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului, cu avizul conform al Ministerului Sănătăţii Publice;
c) controlul modului de utilizare de către spital a fondurilor alocate;
d) aproba statul de functii al spitalului, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli;
e) aproba modificarea statului de functii aprobat;
f) aproba organigrama si modificarea acesteia;

Organele de conducere ale spitalului sunt:
a)consiliul de administratie;
b)comitetul director ;
c) manager.

4. I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE;

Consiliul de administraţie al spitalului este format din 7 membri, după cum urmează:
- 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Bacău;
- 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Buhusi, din care unul să fie economist;
- 1 reprezentant numit de primarul orasului Buhusi ;
- 1 medic reprezentant al Colegiului Medicilor Bacau ;

2 membri fara drept de vot, cu statut de invitat :
- 1 reprezentant al OAMGMAMR filiala Bacau ;
- 1 reprezentant al sindicatului SANITAS

Instituţiile mai sus nominalizate au numiţi şi membrii supleanţi în consiliul de administraţie.

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor.

- managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot ;

Consiliul de Administraţie este condus de către preşedinte care reprezintă Consiliul de Administraţie în relaţiile cu mass-media.

Consiliul de Adminstraţie se întruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la initiativa preşedintelui, a majorităţii membrilor sau a managerului.

Deciziile se iau cu majoritate simplă din numărul total al membrilor. În caz de paritate preşedintele are drept de veto.

Atribuţiile principale ale Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

a) aprobă bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situaţiile financiare trimestriale si anuale, în condiţiile legii;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului orasului Buhusi;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) aproba planul de achiziţii publice, precum si lista investiţiilor si a lucrărilor de reparaţii curente sau capitale care urmează sa se realizeze intr-un exerciţiu financiar, in condiţiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor comitetului director si activitatea managerului, dispunând masuri de îmbunătăţire a activităţii;

f) negociază, prin preşedinte si manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

g) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor de incompatibilitate sau alte motive prevazute de lege.

4. 2. COMITETUL DIRECTOR

Este format din:
- manager;
- director medical;
- director financiar – contabil

Responsabilul cu managementul calităţii serviciilor medicale, responsabilul cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale si reprezentantul sindicatului au statut de invitat permanent la şedinţele Comitetului Director şi ale Consiliului Medical.

Persoanele care ocupă funcţiile in comitetul director, cu excepţia funcţiei de director financiar-contabil, sub sancţiunea revocării din funcţie, au obligaţia ca, în termen de 2 ani să facă dovada absolvirii unor cursuri de perfecţionare în management sanitar sau management al serviciilor de sănătate, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii şi ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecţionare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.– excepţia - medici specialişti sau primari în specialitatea sănătate publică şi management sau care au absolvit un masterat sau doctorat în management sanitar sau managementul serviciilor de sănătate, organizat într-o instituţie de învăţământ superior acreditată.

Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

4.2.1. ATRIBUTII COMITET DIRECTOR

Comitetul director are atributii sabilite prin ordin al Ministrului Sanatatii:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
6. elaborează 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;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuţiile comitetului director in activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale :

-organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
-se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
-aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

-efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
-verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
-se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
-asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
-asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

4.2.2. ATRIBUTII MANAGER

Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică.

În vederea ocupării prin concurs a funcţiei de manager persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoană juridică, candidatul trebuie să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de licenţă sau de master în: medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, ştiinţe juridice sau ştiinţe economice şi să aibă cel puţin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Buhusi pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanţă generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătăţii, precum şi pe baza criteriilor specifice şi a ponderilor prevăzute şi aprobate prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca in functie de normativul de personal in vigoare ;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului ;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal ;
- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competenţa managerului.
-propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii ;
- numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanţă asumati;
- in baza necesarului de servicii medicale pentru populatia deservita, elaboreaza, impreuna cu ceilalti membrii ai Comitetului Director, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului ;
- raspunde in calitatea sa de presedinte al Comitetului Director de fundamentarea si elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale ;

- intocmeste, fundamenteaza si supune spre aprobare Comitetului Director, planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii ;
- aplica strategiile si politicile de dezvoltare ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita ;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului . Nivelul indicatorilor de performanta se stabileste anual de catre Directia de Sanatate Publica a Judetului Bacau, Ministerul Sanatatii. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului ;
- raspunde de elaborarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului si a fiselor postului personalului angajat;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- managerul negociază şi încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii, pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică şi pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- organizeaza selectarea, angajarea si concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sanatatii;
- raspunde de elaborarea planului de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
-reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice ;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii ;
- asigura obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, a certificatului de acreditare ANMCS, standarde ISO, alte autorizatii ale unitatii sanitare, in conditiile prevazute de lege ;
-răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu;
-dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, precum şi de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi;
- asigura crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor oferite de spital, colaborand cu consiliul medic si cu managerul de calitate;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de administrare a spitalului, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate ;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- asigura organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern ;

- organizeaza arhiva spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic ;
- incheie subcontract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectie, laboratoare, departamente si servicii, ca act aditional la contractul de munca . In cuprinsul acestui subcontract sunt prevazuti indicatorii de performanta;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu prevederile legale ;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
-elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre,epidemii,pandemii, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza
-răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
-impreuna cu ceilati membri ai comitetului director :
- elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- analizeaza si recomanda masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale pupulatiei;
- analizeaza si propune lista investitiilor care urmeaza sa se realizeze;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- conduce operativ intreaga activitate a spitalului;
- respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate;

Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;
2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

Atribuţiile managerului unităţii sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) 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;
d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
e) 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;
f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
g) 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;
h) 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;
i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
j) 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;
k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
l) 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;
m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
o) 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.

4.2.3. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL

Atributiile directorului financiar – contabil sunt stabilite prin contract de management incheiat cu managerul spitalului ;
- evalueaza trimestrial realizarea indicatorilor de performanta, conform normativelor in vigoare;
- urmareste respectarea normelor de etica profesionala de catre personalul din subordine ;
- ia masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar si asigura respectarea intocmai a acestora;
- rezolva personal sau prin colaboratori orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare referitoare la functia si sarcinile postului;
- stabileste competentele si raspunderile pe care compartimentele de munca conform organigramei precu si relatiile functionale dintre acestea;
- respecta prevederile legale privind SSM, PSI, RI, ROF, alte norme cu caracter legislativ specific activitatii;
-raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;
-raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;
-participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul spitalului, individual sau in echipe de lucru;
- controleaza efectuarea inventarierilor din unitate si modul de asigurare a integritatii patrimoniului;
- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si bilanturilor anuale si trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului obstesc;

- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea , in conformitate cu dispozitiile legale , a obligatiilor unitatii catre bugetul statului , unitatile bancii si terti;
- asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de informatizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;
- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila
- pastreaza secretul de stat de serviciu;
- respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor informatiilor si documenteleor referitoare la activitatea unitati.

Atribuţiile directorului financiar – contabil al unităţii sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) 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.

4.2.4. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

În vederea ocupării prin concurs a funcţiei de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar şi să aibă o vechime de minimum 5 ani în specialitate.

Atributiile directorului medical sunt stabilite prin contract de management incheiat cu managerul spitalului ;

În calitate de presedinte al consiliului medical, coordonează si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaborează, împreună cu sefii de sectii, propuneri de îmbunătătire a activitătii medicale;

c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d. răspunde de coordonarea si corelarea activitătilor medicale desfăsurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f. întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

g. asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

h. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitătilor medicale desfăsurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;

j. analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc.);

k. participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale;
l. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului,prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentatia medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitătii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activitătilor medicale de preventie. diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevăzute în protocoalele unitătii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea. alimentatia si conditiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în
documentele medicale, gestionării si utilizării eficiente a acestor date;
p. ia măsurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale.
r) raspunde de imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor;
s) monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficientea resurselor alocate;
t) raspunde de ingrijirea acordata pacientilor in echipe multidisciplinare;
u) evalueaza necesarul de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
- participa la elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului , in conformitate cu legislatia in vigoare
aa)desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale
desfasurate in spital, inclusiv:
ab)urmareste si evalueaza rapoartele satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
ac)monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
ad)raspunde de prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.
ae)inainteaza directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
af)evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
ag)evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
ah)participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
ai)face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de eduacatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
ai)reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
aj)avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;

ak)analizeaza si solutioneaza sugestiile, reclamatiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
al)respecta Normele generale de protectie a muncii, P.S.I., cele prevazute de R.O.F. si de Regulamentul Intern al spitalului precum si alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii;
am)raspunde disciplinar, contraventional si penal pentr nerespectarea normelor legale in vigoare;
an)raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;
ao)raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;
ap)participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul spitalului, individual sau in echipe de lucru;

Atribuţiile directorului medical privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conf. OMS 1101/2016:

a) 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;
b) 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;
c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) 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;
f)controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) 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;
h) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
i) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

4.3. CONSILII ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI

- consiliul medical,
- consiliul etic;

Conducerea spitalului si consiliile enumerate mai sus respecta toata legislatia in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

4.3.1.CONSILIUL MEDICAL

Este constituit conform art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările si completările ulterioare, din sefi de sectie/compartiment, laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef/coordonator;

Atribuţiile Consiliului medical

a. evaluează necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
• planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
• planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

• planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatură si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
d. desfăsoară activitatea de evaluare si monitorizare a calitătii si eficientei activitătilor medicale desfăsurate în spital, inclusiv:
• evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
• monitorizarea principalilor indicatori de performantă în activitatea medicală;
• prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
e. stabileste reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului si răspunde de aplicarea si respectarea acestora;
f. elaborează planul anual de îmbunătătire a calitătii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătătirea activitătilor medicale desfăsurate la nivelul spitalului;
h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei sectii /laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
i. evaluează necesarul liniilor de gardă si face propuneri Managerului cu privire la structura si numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
j. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continuă a personalului medico-sanitar;
l. face propuneri si monitorizează desfăsurarea activitătilor de educatie si cercetare medicală desfăsurate la nivelul spitalului, în colaborare cu institutiile acreditate;
m. reprezintă spitalul în relatiile cu organizatii profesionale din tară si din străinătate si facilitează accesul personalului medical la informatii medicale de ultimă oră;
n. asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitătilor medicale desfăsurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
p. analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc);
q. participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii,pandemii si în alte situatii speciale;
r. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitătii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităti de cercetare medicală, în conditiile legii;
u. analizează si solutionează sugestiile, sesizările si reclamatiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;
x. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult prin echipe multidisciplinare.
y. are responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale
Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.
Modul de desfăsurare a activitătii Consiliului Medical este reglementat de legislatia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneste cel putin o data pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la

solicitarea presedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenti.
Responsabilul cu managementul calităţii serviciilor este invitat permanent la şedinţele Consiliului medical.
Activitatea desfăsurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedintă.

4.3.2. CONSILIUL ETIC

Este constituit conform art.185 din Legea nr.95/2006 cu modificările si completările apărute, si este format potrivit prevederilor OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si atributiilor Consiliului Etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice.
Constituirea consiliilor etice în cadrul unităţilor sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar şi institut
(1) 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:
4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
1 un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.
(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Atributii

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;
b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;
c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
f) 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;
g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.
h) 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);
i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică), pe baza sesizărilor primite;
j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
n) 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;
o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

p) 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;

q) 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;

r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

t) 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.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât si măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce
Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părtilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaria în vigoare.

CAPITOLUL V
FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE - DOSARUL PACIENTULUI

CARACTERISTICI

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.
Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul
unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.
Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale.
Sunt numiti responsabili cu gestiunea datelor cuprinse in dosarul pacientului, pentru fiecare baza de date pe spital (baza date DRG-spital, baza date pacienti baza date farmacie, baza date salarizare, baza date contabilitate)

Directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, personalul compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG si FSZ iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de
vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului.

Protectia Datelor cu Caracter Personal

Prin natura activitatii de acordare de servicii medicale, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi si implicit personalul din cadrul acestuia prelucreaza datele cu caracter personal ale pacientilor care se

adreseaza spitalului si ale angajatilor sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte. Pentru ca pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate reprezinta un aspect deosebit de important pentru unitatea noastra, personalul este obligat sa respecte cateva reguli menite sa minimizeze sau unde este posibil sa elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor parti neautorizate date personale sau informatii cu caracter confidential prelucrate in cadrul spitalului nostru, dupa cum urmeaza:

Angajatul va folosi informaţiile pacientilor sau ale altor angajati la care are acces numai in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu acordand atentie sporita pastrarii confidentialitatii acestor date. Atenţia acordată păstrării confidenţialităţii informaţiei va fi, în toate cazurile, egală cu atenţia pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanţe similare, protejării confidenţialităţii propriilor informaţii. Acesta NU are dreptul sa copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, in nici un fel, total sau parţial, nici unei alte persoane, companii, corporaţii sau entităţi, nici una din informaţiile confidenţiale sau aspecte legate de acestea, si nici sa permită terţilor accesul la informaţiile confidenţiale decât in limitele exercitării obligaţiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informaţiile confidenţiale primite numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective.

In acest sens, personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali, biologi, chimisti , trebuie sa aiba acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economisti, contabili, informaticieni, etc,. trebuie sa aiba acces doar la informatiile care ii sunt necesare desfasurarii activitatii conform contractelor/fiselor de post. Nu este permisa divulgarea informatiilor confidentiale catre alte persoane neautorizate, orice alta opinie se cere in mod anonim fara a dezvalui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informatiile sunt comunicate sub forma statistica sau anonimizate in alt mod.

Este obligatoriu ca inainte de a solicita orice data personala de la pacient, acesta sa fie informat conform Consimtamantului Informat al Pacientului si a Politicii de Confidentialitate, in legatura cu datele care ii sunt solicitate, scopul solicitarii acestor date, personalul care are acces la datele sale, institutiile unde sunt transmise informatiile respective, perioada de stocare a datelor si drepturile sale privind prelucrarea acestor date.

Aceasta informare nu trebuie sa conditioneze accesul persoanei la serviciile solicitate.

Personalul care lucreaza cu date personale pe suport de hartie va lua masuri ca aceste documente sa NU fie accesibile altor persoane neautorizate. In intervalul de timp in care documentele nu sunt necesare desfasurarii activitatii, acestea trebuiesc pastrate in spatii securizate, in fisete sau dulapuri incuiate, in nici intr-un caz nu trebuiesc lasate pe birouri sau in alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci cand documentele trebuie sa insoteasca pacientul pe alte sectii/compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuiesc sa fie transportate de catre personalul din structura de provenienta a pacientului care a fost instruit asupra protectiei datelor cu caracter personal, care a luat la cunostinta despre acest regulament si despre Angajamentul de Confidentialitate, si transportate intr-un mod securizat care sa nu permita vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea/ informatiilor de pe aceste documente de catre persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunostinta responsabilului cu protectia datelor intr-un timp cat mai scurt posibil.

Datele personale prelucrate in format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unitatii noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe masuri, unele dintre ele trebuiesc respectate de catre intreg personalul dupa cum urmeaza:

Fiecare angajat care lucreaza in aplicatiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parola predefinita care trebuie schimbata cu una care sa fie cunoscuta doar de catre user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilita de catre cel care a creat userul sa fie schimbata cat mai rapid posibil astfel incat nimeni altcineva sa nu poata accesa aceste aplicatii software cu un alt utilizator decat cel propriu. Fiecare utilizator este configurat sa prelucreze doar informatiile persoanelor din structura din care acesta face parte. In sistemul informatic se inregistreaza activitatea fiecarui utilizator pentru trasabilitatea informatiilor in cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat sa isi administreze singur parola de acces in aplicatii pentru a elimina riscul ca o alta persoana sa introduca sau sa extraga informatii din sistemul informatic in numele unui alt utilizator.

Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externa este nepermisa, reprezentand un risk ridicat de transmitere a "virusilor" intre statiile de lucru. Pentru transferul de fisiere intre statiile de lucru ale spitalului se foloseste Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structura nepermitand stocarea fisierelor decat in spatiul personal de unde poate fi copiat de catre ceilalti utilizatori. Pentru fisiere care NU contin date personale se mai poate utiliza ca metoda de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fisiere.

Pentru transmiterea datelor personale catre alti specialisti pentru o alta opinie, documentele trebuiesc intai anonimizate si apoi transmise, in cazul in care nu se doreste anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar dupa ce se obtine acordul in scris al persoanei vizate.

Personalul trebuie sa participe la sedintele de informare privind protectia prelucrarii datelor, sa solicite informatii atunci cand nu intelege un aspect, sa verifice periodic Intranet-ul, in sectiunea Publica – folderul„Protectia datelor cu caracter personal" pentru a fi la curent cu toate reglementarile, deciziile, proceduri, etc., referitoare la protectia datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATE DE URGENTA
COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE

CPU este organizat conform Ordinului nr. 1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă majorităţii pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienţi care necesită investigaţii complexe şi tratament definitiv de urgenţă la un spital de categorie superioară din judeţul respectiv sau din alt judeţ.

6.1. ATRIBUTII

CPU este deschis 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 din CPU şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU şi eventuala internare a pacientului

-triajul urgenţelor la prezentarea la spital;

-primirea, stabilizarea şi tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor, cu prioritate urgenţele majore;

-investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;

-consultul de specialitate în echipa cu medicii din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;

-monitorizare, tratament şi reevaluare pentru pacienţii care necesită internare;

-tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care nu necesită internare;

-asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.

-înregistrarea, stocarea, preluarea şi raportarea adecvată a informaţiei medicale;

-formarea continuă a personalului propriu.

-examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor, pentru internare:

-asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul ajunge în secţie;

-asigurarea baremului de urgenţă, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;

-îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor;

-ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor;

-la raportul de gardă participă medicii, şefii de laborator, farmaciştii, şefii de secţie;

-asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

-efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

-declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform regulamentului 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;

-asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrat corect a acestora, ne fiind păstrate medicamente la patul bolnavului;

-asigurarea condiţiilor necesare recuperării, medicale precoce;

-asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor în incinta compartimentului;

-educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

-examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor, pentru internare:

-asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul ajunge în secţie/compartiment;

-asigurarea baremului de urgenţă, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;

-asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment, conform Protocolului pentru desfasurarea activitatii medicale in C.P.U.

- au obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor ;
- personalul din CPU respecta clauzele contractuale cu CAS.

ATRIBUTII PENTRU PERSONALUL DIN CPU

6.1.1. MEDICUL SEF / COORDONATOR CPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- conduce/administreaza activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris si pe calculator CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor şi al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat să anunţe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;
- este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
- are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;

- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
- numeşte persoane care să răspundă de diferite activităţi din cadrul CPU;
- controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi/coordonatori ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secţii/compartimente şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. În cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluar acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al CPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în CPU;
- controlează permanent ţinuta corectă(conform regulilor spitalului), folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului CPU în relaţie cu conducerea spitalului;
- colaborează cu serviciul de ambulanţă din judeţul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre CPU şi prespital;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii; participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu legislatia in vigoare;
- atribuţiile în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare publice şi private :
- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.
- raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului
- are următoarele atribuţii privind deseurile rezultate din activitati medicale:
a)controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b)semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.-
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu pregătirea profesională.

6.1.2. MEDIC DE GARDA – CPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului-şef sau locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de evaluare sau la intrarea în CPU şi ia decizia introducerii acestuia în camera de evaluare sau în alt sector al CPU;
- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate din cadrul spitalului, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative şi terapeutice, cu condiţia de a fi informat permanent despre starea pacientului hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii/compartimente şi este unica persoană din CPU care îşi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-şef al CPU sau de locţiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din CPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de tură sau de asistentul social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în CPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoţit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcţionare al CPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- anunţă în permanenţă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- propune medicului-şef al CPU ori locţiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergenţe de opinie cu medicul de gardă din secţia respectivă;
- Atribuţiile în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale în unităţile sanitare publice şi private :
- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.
- are următoarele atribuţii privind deseurile rezultate din activitati medicale:
a)controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie:
b)semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.-
- raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ori CPU;

6.1.3. ASISTENT COORDONATOR – CPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:
- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale în mo nediscriminatoriu.
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor şi a personalului subordonat direct medicului-şef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-şef al CPU;
- coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
- instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
- respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- este responsabil cu verificarea curateniei in CPU.
- are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistenţilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
- verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră, in perioada cand este de garda.
- utilizeaza numai instrumente a caror conditie de sterilizare este sigura;

- asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea CPU, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de conducerea spitalului;
- participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din CPU;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
- participă 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 regulamentului de funcţionare;
- controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistentei medicale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
- participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleagă o persoană în locul său;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi a CPU.

6.1.4. ASISTENT MEDICAL - CPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul CPU de conducerea spitalului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- este responsabil cu verificarea curateniei in sectie.
- Responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- utilizeaza numai instrumente a caror conditie de sterilizare este sigura;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU.
- are obligaţia de a obţine consimtamantul informat al pacientului.
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi a CPU.

Responsabilităţi, atribuţii si obligaţii privind inregistrarea datelor in documentele medicale:

-completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
-este autorizat cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
-se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
-anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;
-nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;
-nu fotografiaza documentele spitalului, nu utilizeaza dispozitive tip memorie de stocare;
-păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;

6.1.5. ASISTENT SOCIAL – CPU

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:
- îşi exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul CPU, indiferent de natura lor;
- întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul CPU;
- efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
- asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul CPU;
- colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul CPU;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi, în centre de ocrotire;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
- respectă şi apără drepturile pacienţilor;
- respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la CPU.
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- păstrează legătura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legătură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

Responsabilităţi, atribuţii si obligaţii privind inregistrarea datelor in documentele medicale:

-completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
-este autorizat cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
-se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
-anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;
-nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;
-nu fotografiaza documentele spitalului, nu utilizeaza dispozitive tip memorie de stocare;
-păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;

6.1.6. INFIRMIERA C.P.U.

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:
- îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;

- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
- îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigura curatenia la locul de munca, saloane de primire, saloane cu paturi pentru observatie, cabinete, caile de acces.
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor şi adduce lenjerie curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.;
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şiCPU.
- indeplineste functia de magazioner permanent sau prin rotaţie:
- înregistrează în registrul de evidenţă toate efectele bolnavilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;
-completeaza toate registrele specific;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legaţi la gură, se transportă la magazia septică şi se anunţă serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecţiei/dezinsecţiei acestora;
- are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
-nu are dreptul de a oferi informaţii despre pacienţi;
-nu fotografiaza documentele spitalului, nu utilizeaza dispozitive tip memorie de stocare;

- respecta prevederile OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

6.1.7. INGRIJITOR DE CURATENIE

Responsabilități, atribuții și obligații:
- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii CPU;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie, si pe caile de acces;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
-gestioneaza lenjeria curate/murdara conform cod de procedura;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, ori(declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a CPU.
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
-nu are dreptul de a oferi informații despre pacienți;
-nu fotografiaza documentele spitalului, nu utilizeaza dispozitive tip memorie de stocare;
- respecta prevederile OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

6.1.8.BRANCARDIER CPU

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare si regulamentului intern;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- ajuta personalul din toate secțiile și compartimentele la solicitarea lor la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

- ajuta la transportul decedaților la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- respecta programul de lucru stabilit;
- respectă indicatiile si sarcinile primite de la coordonatorul CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU
- respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- preia pacientul de la CPU si il insoteste la diverse examene medicale la indicatia medicilor;
- comunica medicilor, asistentului sef , imbolnavirile pe care le contacteaza personal sau cele survenite la membrii familiei;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este necesar pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta si participa la instruirile efectuate de asistentul sef cu privire la normele igienico-sanitare, protectia muncii si situatii de urgenta;
- pastreaza secretul profesional;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continu;
- respecta SSM, SU si alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii;
- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- respecta prevederile OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL VII
PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

7.1 Compartment de internări - informatii – fisier – triaj;

7.1.1 Compartiment de internare/externare continua si de zi;

- intrarea/externarea pacientilor se face numai pe Usa nr. 2.
- compartimentul are program de 8 ore/zi in intervalul orar 7.00 - 15.00 pentru intervalele programate si externari.
- internarea prin compartimentul de primire urgente se face in intervalul 14.00 – 8.00.

Atributii:

- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacientilor la internare în Foaia de Observatie Clinică Generală (FOCG) ;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacientilor la internare în Foaia de Spitalizare de Zi (FSZ);
- indeplineste rolul de birou de informatii pentru internari continue si internari de zi;
- solicita personalului medical de pe sectii si compartimente sa preia pacientul pentru internare;
- asigura pregatirea pacientilor pentru internare/externare (dezbracarea/imbracarea de tinuta de exterior cu tinuta de spital) in intervalul orar 7.00 – 15.00;
- incaseaza si elibereaza chitante pentru serviciile medicale pentru care spitalul nu are contract cu CASJ – Bacau si coplata:

- Asigura transmiterea codului unic de acces la informatii despre pacient prin SMS.

7.1.2. Compartimentul - triaj
Punct de triaj (receptie medicala) Usa nr. 2
Atributii
-asigura intrarea persoanelor conform circuitelor aprobate, respectiv personal propriu, pacienti programati la internare continua si de zi, persoane din exterior care au relatii contractuale sau colaborare cu conducerea spitalului, diverse compartimente administrative, si vizitatorii pacentilor internati continuu.
-consiliaza vizitatorii în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor cand este cazul;
-instruieşte şi supraveghează asupra masurilor de igena care trebuie respectate de vizitatori, (portul echipamentului, asigurarea intrarii programate pentru evitarea aglomerării în saloanele din sectii si compartimente);
-dirijarea vizitatorilor catre liftul septic (nr.2) de unde sunt preluati de personalul medical/auxiliar sanitar din sectii/compartimente;
-asigurarea accesului vizitatorilor în spital cu respectarea ordinelor în vigoare si a programului afisat în toate punctele de acces;
-vizitarea bolnavilor se face numai în zilele si orele stabilite ;
-se asigura ca tot vizitatorii vor purta un halat de protectie si masca/botusi;
-sa preia pachete aduse pentru pacentii internati si sa le distribuie ;
-programul de vizita este stabilit in conformitate cu legislatia;
Punct de triaj (receptie medicala) Usa nr. 4
- dirijeaza pacientii veniti la consultatii in ambulatoriul integrat catre cabinetele de specialitate conform listelor de programari zilnice;
- asigura si mentine ordinea de intrare la cabinetele medicale de specialtate conform programarii.
- indeplineste rolul de birou de informatii pentru cabinetele medicale din ambulatoriul integrat;
- incaseaza si elibereaza chitante pentru serviciile medicale pentru care spitalul nu are contract cu CASJ – Bacau;
- ajuta pacientul daca este cazul cu informatii

CAPITOLUL VIII
SECTIILE CU PATURI

8.1.Organizare
Sectia cu paturi se organizează pe profil de specialitate si are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi.
Sectia cu paturi este condusă de unul din medicii din sectie care îndeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistentă medicală sefă din cadrul personalului mediu din sectia respectivă. Coordonarea activitătii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza sectia, se asigură de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului. Functia de medic sef sectie se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
Cu exceptia cazurilor de urgentă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însotit de actul de identitate si de adeverinta din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.
Serviciile medicale spitalicesti constau din:
- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internării;
- cazare, si masă pe perioada internarii;
- **asigura cazare si masa apartinatorilor internati cu copii pana la varsta de 3 ani.**
Asiguratii suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere,
- masa pentru apartinatorii internati cu copii cu varsta de peste 3 ani,
- servicii medicale de înaltă performantă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare,
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacientii cu patologie de urgentă care nu apartin specificului unitătii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, în conditii de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în sectii, pe saloane, se face având-se în vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar în sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infectiilor asociate asistentei medicale.

Pacientii cronici sunt internati numai cu programare anterioara.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însotitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul si documentatia necesară si dacă este cazul transportul.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgente, înainte de trimiterea bolnavului în sectie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completată cel mai târziu până la sfârsitul programului de lucru zilnic. în foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât si diagnosticul principal si cel (cele) secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observatie se arhivează.

La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevăzute de legislatia în vigoare.

Respecta clauzele contractuale cu CAS.

8.2. Atributiile sectiei/compartimentului

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în conditiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacientii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulatoriu a tuturor investigatiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare),individualizat si diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea,folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanentă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordată integral de spital în functie de disponibilul existent la acel moment în farmacie si va fi scrisă în foaia de observatie de medicul curant;
- asigurarea însotirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigatii realizate în alte sectii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calitătii îngrijirilor medicale;
- asigurarea conditiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului îngrijit în sectie/copmartiment;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfăsurarea unei activităti care să asigure bolnavilor internati un regim rational de odihnă si de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii acestora cu familia;
- implicarea apartinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (cronici, copii 0-16 ani) prin instruiri privind ingrijirea lor, respectarea regimului alimentar prescris, etc;
- asigurarea securitătii copiilor contra accidentelor, în compartimentul de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educatia sanitară a bolnavilor si apartinătorilor;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului (MAPA PACIENTULUI-AVIZIERUL SECTIEI/COMPARTIMENTULUI/HOLURI ACCES)
- asigurarea desfăsurării practice a învătământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

8.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

8.3.1. *MEDICUL ŞEF / COORDONATOR - are următoarele atribuții:*

Organizeaza activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce; si raspunde de calitatea actului medical;

-raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;

-participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul sectiei/compartimentului, individual sau în echipe de lucru;

-raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;

-raspunde de mentinerea conditiilor igienico sanitare de la nivelul sectiei si de sesizarea deficientelor aparute catre conducerea spitalului;

-asigura transmiterea in timp util a raportarilor, rapoartelor in vederea intocmirii de situatii, nalize la nivel de spital;

-asigura colaborarea cu personalul sectiei si cu personalul din celelalte sectii/compartimente/structure ale spitalului;

-asigura instruirea specifica a personaului de la nivelul sectiei conform planului de intruire si a actualizarilor periodice ale tematicilor de instruire/asigura instruirea personalului din alte sectii /compartimente daca este necesar;

-participa la sedintele Consiliului Medical;

-participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;

-aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;

-are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului, de a incarca documentele specifice/solicitate in folderul specific sectiei/compartimentului;

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului.

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

- nu face discriminare de nici un fel cand acorda asistenta medicala pacientilor.

- verifică aplicarea corectă de către colectivului secției 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;

- să ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secţiile unităţilor spitaliceşti;

- programează activitatea tuturor medicilor din secţie;

- controlează şi răspunde de întocmirea corectă şi completă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii şefi ai altor secţii / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unităţii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemic, în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistentei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor, participând la analizele specifice la nivelul spitalului ;

- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei: se va trece la generalizarea folosirii la prescripţii a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unităţile spitaliceşti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidenţa şi eliberarea substanţelor stupefiante (UNDE ESTE CAZUL-IN LIMITA COMPETENTELOR);

- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei, şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;

- coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;

- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

- răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

- raspunde de modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către mediul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat/de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la stare de sănătate a pacientului externat;

- respecta si raspunde de respectarea drepturilor pacientului ;

- 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 furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele necesare în acest scop;

- respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a Regulamentului Intern si ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;

-verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern si ROF; controlează permanent comportamentul personalului din cadrul secţiei;
- evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/compartimentului,
-propune investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfăsurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale Sectiei/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreste realizarea indicatorilor specifici de performantă ai sectie, prevăzuti în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activităti, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei/compartimentului;
- aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgentă;
- hotărăste oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.
- asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
- Stabileste obiectivele anuale de învătământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
-Controlează permanent tinuta corectă (CONFORM REGULAMENTULUI INTERN AL SPITALULUI) si comportamentul personalului din sectie;
- Informează conducerea spitalului asupra activitătii sectiei;
- Răspunde de buna utilizare si întretinere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităNilor;
- Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,
- Fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- Semnează pontajele si toate documentele specifice de muncă din aria de competentă;
-Efectueaza evaluarea personalului din subordine;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor sectiei;
- Propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;

- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.;
- raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.

Atribuţiile medicului şef de secţie în supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei 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.

- are următoarele atribuţii privind deseurile rezultate din activitati medicale:

a)controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b)semnalează imediat CPIAAM/responsabil cu mediul privind deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

8.3.2. MEDICUL PRIMAR/ SPECIALIST:

- examinează bolnavii imediat la internare si completează Foaia de Observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgentă foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii în mod nediscriminatoriu si consemnează în Foaia de Observatie Clinica Generala si/sau in Foaia de Spitalizare de Zi.
- nu refuza acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă ori de câte ori se solicită unităţii acest serviciu;
- explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzător la sfârşitul internări întocmeşte epicriza;
- prezintă medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care îi are în îngrijire si solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire si care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde si conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgentă a întregului spital si solutionează toate problemele ivite.
- întocmeşte si semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă si urmăreste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de seful sectiei.
- controlează si răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăsurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- raportează cazurile de boli infectioase si boli profesionale
-prezintă mediului şef de secţie situaţia bolnavilor care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
-participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
-comunică zilnic, medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
-întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte, supraveghează tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
-recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
-controlează şi răspunde de calitatea activitatii de îngrijire a bolnavilor desfăşurate de personalul mediu şi auxiliar cu care lucrează;
- 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;
-raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
-răspunde de disciplină, ţinută şi comportamentul personalului din subordine şi a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
-întocmeşte formele de externare a bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care, sau i-a avut în grijă;
-răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medici din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
-execută sarcini de îndrumare şi control, conform planului întocmit de medicul şef de secţie;
-se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
-desfăşoară, după caz activitate de cercetare medicală;
-depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
-participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
-asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment.
- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.
- asigură protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asocia asistentei medicale;
- asigură obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei însisi si luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, în special pacientilor;
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal.
- se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
-raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.
-raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;
-participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul sectiei/compartimentului, individual sau in echipe de lucru;
-raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;

-participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;
-aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;
-are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) in supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei 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;

8.3.3. ASISTENT MEDICAL SEF/ COORODONATOR SECTIE/COMPARTIMENTE CU PATURI

Este subordonat direct medicului şef de secţie/coordonator şi are următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează si evaluează activitatea de îngrijire din cadrul sectiei/compartimentului;
- coordonează si controlează activitatea asistentilor medicali si deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activitătii desfăsurate de personalul din subordine si de îndeplinirea atributiilor prevăzute în fisa postului;
- raspunde de calitatea activitatii medicale prestate personal si de catre personalul din subordine;
- evaluează periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de îmbunătătire a activitătii acestora;
- analizează împreună cu medicul sef de sectie activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmăreste respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenă pe care o contrasemnează;
- urmăreste respectarea normativului de personal si repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

- programează graficul concediilor de odihnă conform legislatiei si contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului sef pe spital si răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăsurării activitătii medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistenta medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosintă si autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicaie si evidenta aparatelor cu medicatie de urgentă din sectie, precum si modul de păstrare, distribuire si administrare a acestora;
- este responsabil privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire.
- este responsabil cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
- raportează defectiunile la instalatii si aparatura medicală si se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire si răspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupă de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical sef va înmâna pacientilor la externare formularul "Chestionarul de satisfactie al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzătoare le raportează sefului de sectie / compartiment si ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează si participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de la vizita efectuată de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistenta sefa pe spital, cu asistentii sefi de sectii;
- răspunde de raportările statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmăreste respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- urmăreste efectuarea curătării mecanice si a dezinfectiei ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, săli de pansament, sălilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si păstrează evidenta acestora,contrasemneaza registrele de curatenie si dezinfectie;
- urmăreste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreste si respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
- asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- în timpul programului de lucru daca intervin situatii de urgenta este responsabil cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
- informează medicul sef si după caz asistentul coordonator spital/CPIAAM în cazul unor evenimente deosebite petrecute în sectie;

- actele de indisciplină ale salariatilor unitătii, constatate, este obligat să le comunice medicului sef de sectie, asistentului coordonator spital, managerului unitătii, medicului de gardă sau sefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacientilor în conformitate cu legislatia în vigoare, conducerii sectiei si unitătii, iar în cazul părăsirii sectiei de către pacient urmăreste aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital în vederea realizării de programe de perfectionare pentru asistentii medicali în cadrul programului de educatie medicală continuă si urmăreste activitatea de educatie pentru sănătate desfăsurată de asistentii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează si desfăsoară programe de educatie pentru sănătate si se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicală continuă;
- cunoaste si respectă codul de etică si deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreste efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- nu face nici un fel de discriminare in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- respectă normele de securitate si sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI si ROF;
- cunoaste si respectă confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati în dificultate;
- respectă demnitatea si intimitatea pacientilor;
- urmăreste, creează si mentine un climat de liniste si colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situatii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul sef si directorul de îngrijiri,
-organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora;
-stăbileste sarcinile de serviciu ale intreg personalului din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef;
-coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
-evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
-asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment.
-participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs ;
-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
-controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizata/ desfăşurată de asistenţii medicali si surorile medicale;
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluţiilor cu electroliţi la indicatiile medicului curant.
- la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor.
- este responsabil in timpul turei cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
-informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

-aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;

-coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire, supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

-raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si de inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

-asigura stocul de medicamente curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie.

-verifica si este responsabil de termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor,echipamentelor sterile de la nivelul sectiei/compartimentului;

-realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii;

-controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine;

-raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari;

-analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentu categoriile de personal din subordine si le comunic directorului medical;

-participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;

-organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind normele de protectie a muncii;

-se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;

-asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;

-în cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul medical;

-în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistentul coordonator spital si conducera unitatii;

-întocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

-coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;

-isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical din unitate;

-raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medica si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

-are obligatia de a pastra si arhiva condicile de prescriptie medicamente si materiale sanitare;

-raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare,stabilite de conducerea unitatii, privind acivitatea la nivelul sectiei;

-raspunde la orice solicitare a medicului sef de sectie /coordonator, privind activitatea medicala sau administrativa a sectiei.

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în conditii corespunzătoare;

- îndeplineste orice alte atributii în limita competentei.

-asigurarea luarii unei declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul

-raspunde de respectarea circuitelor in sectie/compartiment, si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform RI si ROF si a legislatiei in vigoare.

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si păstrarea aecestora în conditii corespunzătoare;
- cunoaste si respectă codul de etică si deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreste efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor,tine evidenta concediilor medicale si a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate si sănătate în muncă, normele generale aecestora în conditii corespunzătoare;
- are obligatia de a obtine consimtamanful informat al pacientului.

Atribuţiile asistentei şefe / coordonatoare de secţie/compartiment privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;
f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la biberonerie etc.;
i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
l) constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central; w)controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
w) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
x) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice (secţie.

- indeplineste orice alte atributii în limita competentei.

-raspunde de indicatorii specifici mentinerii acreditarii spitalui ANMCS;

-participa activ la elaborarea procedurilor specifice proceselor desfasurate la nivelul sectiei/compartimentului, individual sau in echipe de lucru;

-raspunde de indeplinirea cerintelor mentinerii certificatelor ISO;

-raspunde de mentinerea conditiilor igienico sanitare de la nivelul sectiei si de sesizarea deficientelor aparute catre conducerea spitalului;

-asigura transmiterea in timp util a raportarilor, rapoartelor in vederea intocmirii de situatii, nalize la nivel de spital;

-asigura colaborarea cu personalul sectiei si cu personalul din celelalte sectii/compartimente/structure ale spitalului;

-participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;

-aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;

-are obligativitatea de a studia INTRANET-UL spitalului, de a incarca documentele specifice/solicitate in folderul specific sectiei/compartimentului;

8.3.4. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZA IN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

-îşi desfăşoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerinţelor postului.

-respecta regulamentul intern al unităţii si regulamentul de organizare si functionare;

-preia pacientul nou internat si însoţitorul acestuia (in funcţie de situaţie),verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;

-informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra drepturilor si obligatiilor (care vor fi afisate la loc vizibil), obligativitatea respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon);

-acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

-participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;

Responsabilităţi pentru activitatea terapeutică

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

- Obţine consimţământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat şi eventualele efecte secundare ale tratamentului.

- Respectă voinţa şi dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepţia cazurilor de forţă majoră şi anunţa medicul curant.

- Respectă: Precauţiunile universale, Principii de igienă în pregătirea şi administrarea substanţei medicamentoase, Managementul pentru deşeuri potenţial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare şi înţepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru secţie, Metodologia de supraveghere şi control a accidentelor cu expunere la produse biologice, Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro–vezical, spălături, clisme, intubaţia gastroduodenală, dezobstrucţia căilor aeriene, intubaţia oronazotraheală, oxigenoterapie, secvenţa acţiunilor de resuscitare cardio–respiratorie, plan de secvenţă intervenţii pre/postoperatorii, tratamente parenterale;

-Are urmatoarele competente pe care le executa la recomandarea medicului: vitaminizari, imunizari, testari biologice, probe de compatibilitate, recolteaza probe de laborator, sondaje si spalaturi intracavitare, tehnici de combatere a hipo- si hipertermiei, interventii pentru mobilizarea secretiilor(hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, oxigenoterapie, aspiratia traheobronsica, instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua, ingrijeste bolnavul cu canula traheobronsica, mobilizarea pacientului, masurarea functiilor vitale, pregatirea pacientului pentru explorari functionale, investigatii specifice, ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, prevenirea si combaterea escarelor, monteaza sonda vezicala iar, la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic, calmarea si tratarea durerii, urmareste si calculeaza bilantul hidric, masuratori antropometrice.

-Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiţii de igienă, asepsie, dezinfecţie, sterilizare, cu menţinerea măsurilor de prevenire, supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

-Cunoaşte si respectă pentru administrarea substanţei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea şi interacţiunile dintre substanţele medicamentoase, timpii de execuţie, frecvenţa de administrare, contraindicaţiile, efectele secundare, eficienţa administrării

-Monitorizează şi comunică medicului simptomele şi starea pacientului post–administrare substanţă medicamentoasă.

-Efectuează intervenţiile recomandate de medic în cazul apariţiei eventualelor reacţii secundare.

-Consemnează în raportul de predare/primire a activităţii planul de îngrijire şi tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcţiilor vitale şi orice alt eveniment petrecut în secţie /compartiment.

-Poartă responsabilitatea calităţii actului medical efectuat.

-Educă pacientul şi aparţinătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice, a regimului igieno–dietetic, cunoaşterea afecţiunii, respectarea controalelor periodice.

-Desfăşoară activităţi şi programe de educaţie pentru sănătate, consiliere şi demonstraţii practice pacienţilor şi aparţinătorilor.

-Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a solutiilor cu electroliti in timpul serviciului (pe tura)

-Are responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijiri.

-La nivelul sectiei/compartimentului monitorizeaza miscarea medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizeaza termenele de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.

- Are urmatoarele responsabilitati privind trasfuziile de sange:

- Informeaza pacientul/apartinatorii cu privire la transfuzie, prin completarea formularului de consimtamant;

- Completeaza cererea de solicitare de produse sanguine;
- Verifica identitatea pacientului conform procedurii;
- Inregistreaza transfuziile in FOCG;
- Efectueaza ultimul control pretransfuzional la patul pacientului;
- Efectueaza transfuzia conform protocolului de administrare a sangelui si produselor din sange;
- Monitorizeaza pacientul inainte, in timpul si dupa terminarea transfuziei;
- Raporteaza imediat orice reactie acuta transfuzionala catre medicul curant sau medicul de garda;
- Returneaza Punctului de Transfuzie recipientele de sange sau componentele conform procedurii.
- Respecta circuitele functionale de la nivelul Spitalului ,,Prof. dr. Eduard Apetrei,, Buhusi; pe tot parcursul desfasurarii procesului transfuzional.

-Cunoaşte si respecta particularităţile procesului de îngrijire derulat pe secţie (evaluarea stării de sănătate a pacientului, identificarea nevoilor de asistenţă ale persoanei îngrijite pe secţie)

-Cunoaşte si respecta procedurile de îngrijire derulate pe secţie

-Cunoaşte si respecta reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în propria secţie

-Cunoaşte si respecta tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire şi tratament

-Cunoaşte si respecta intervenţiiile de urgenţă necesare în cazul apariţiei unor incidente/ accidente

-Cunoaşte si intocmeste evidenţele pentru documentarea procesului de îngrijire

-recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;

-raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;

-observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;

-administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile,testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;

-asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescripţiei medicale;

-pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor;

-asigura pregătirea preoperatorie a pacientului;

-asigura îngrijirile postoperator;

-semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere, imperforaţii anale, etc.);

-verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului;

-pregăteşte materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;

-respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- respecta si apara drepturile pacientului;

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;.

-verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Atribuţii administrative

- asigura măsurile de securitate şi intervenţie în sectie pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale..
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează,
- raspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidenţă, aparatul de urgenţă.
- supraveghează şi controlează ordinea şi curăţenia in sectie .
- sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, materialele si instrumentele de unica folosinta, respectand normele de colectare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, si predarea acestora la punctul de colectare stabilit.

- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform fisei postului, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;

- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale;

- are obligatia de a consulta INTRANETUL si SITE – ul spitalului.

-nu fotografiaza documentele spitalului, nu utilizeaza dispozitive cu memorie externa

-supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara;

-efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;

-pregateste pacientul pentru externare;

-în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

-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 temporara a acestora, conform reglementarilor in vigoare;

-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;

-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;

-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domaniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

-verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

- Respecta legislatia privind SSM – SU specifica unitatilor sanitare.

- are obligaţia de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, respectând regulile de definire - efectuează următoarele activităţi:

- defineşte corect riscul;
- analizează cauzele şi circumstanţele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ţinere sub control a riscului respectiv (prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc" şi îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secţiei

Atribuţiuni speciale

- participă şi /sau iniţiază activităţi în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea şi supravegherea medicului.

- menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

- este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor.

- este responsabil în timpul turei cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.

-organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;

-participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;

-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depistare a momentelor/situatiilor de criza;

- verifica si este responsabil de termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor,echipamentelor sterile de la nivelul sectiei/compartimentului;

-participa la sedintele la care este solicitat in functie de tematica;

-aplica codurile de procedura aprobate de catre spital;

Atribuţiile asistentei medicale din sectiile cu paturi privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

8.3.5. INFIRMIERA DIN SECTIILE / COMPARTIMENTELE CU PATURI

Atributii generale.

-cunoaşte structura şi organizarea activităţii din sectie/compartiment;

-respectă circuitele funcţionale din sectie/compartiment;

-respectă programul de lucru;

-respectă secretul profesional;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;

-contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru in sectie/compartiment;

-are obligatia sa aduca la cunostinta asistentului coordonator orice neregula, defectiune, avarie, anomalie sau alte situatii care sa constituie un pericol la locul de munca;

-igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;

- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilităţi vor fi schimbate.

- respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;

-participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

-raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

- in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in sectia/compartimentul unde isi desfasoara activitatea:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;

- nu blocheaza caile de acces;

- se refugiaza in zonele de adunare stabilite anterior;

- nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;
- respectă comportamentul etic fată de bolnavi, apartinători si fată de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacientilor asa cum rezultă din Legea 46/2003;
-respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitătii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea SecuritătiNii si Sănătătii în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a legii HG. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate Asistentei Medicale, conform prevederilor în vigoare (OMS 1101/2016) si sa desfăsoare activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăsurare a actului medical în functie de necesităti;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- nu este abilitată să dea relatii despre starea sănătătii bolnavului;
-primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului "reacreditarea spitalului de catre ANMCS" conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001.

Atributii specifice

A. <u>Planificarea propriei activitati</u>

-Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate
-Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
-Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor şefului ierarhic si comunică cu persoana îngrijită
-Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- îsi desfăsoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
-completeaza formulare specifice;
- are obligatia să predea si să preia pacientii la schimbarea de tură si nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe sectie pentru activitătile specifice;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;colectează si decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesulde presterilizare a acestuia;

B. <u>Alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite</u>

-Preia, transporta si distribuie alimentele de la bloc alimentar/oficiu la masa/patul persoanei îngrijite;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico- sanitare, în vigoare, astfel:

a. transportul alimentelor de la bucătărie pe sectie/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar în bucătătie, bonetă, sort;
b. asigură ordinea si curătenia în oficiul alimentar;
c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul sectiei;
d. după servirea mesei, vesela si tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic/masina spalat vase,dezinfectate clătite, uscate si depozitate în locuri speciale;
e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
-Transporta alimentele respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
-Transporta si manipuleaza alimentele folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
-Pregăteşte si ajuta persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare;
-Debarascaza si inlatura resturile alimentare conform codului de procedura;
-Spală, dezinfectează şi păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare daca este cazul.

C. Igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

-Pregăteşte materialele de curăţenie şi suhstanţele dezinfectante conform instrucţiunilor de lucru
-Igienizează perimetrul si obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite şi ori de câte ori este nevoie
-Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare şi de sănătate în muncă
-Curăţă si dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile şi grupurile sanitare cu materiale şi unelte de lucru folosite numai în acest scop
-Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
-Pregăteşte salonul pentru dezinfecţie conform ***Planurilor zilnice şi săptămânale de curăţenie şi dezinfecţie*** şi ori de câte ori este necesar
- execută, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
-efectuează curătenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întretinerea lor;
-colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosintă, utilizate, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

D. Acordarea ingrijirilor de igiena pacientilor

-Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
-Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
-Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariţia ulcerelor de presiune)
-Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice
-Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite şi o schimbă ori de câte ori se impune
-Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat prin aplicarea tehnicilor specifice
-Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesităţile imediate ale pacientului
-Deserveste persoanele imobilizate cu urinare, bazinete, tavite renale, etc, conform tehnicilor specifice;
-Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantităţii de urină de către asistentul medical
-Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
-Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;

- isi desfăsoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregăteste patul si schimbă lenjeria la maximum 3 zile consecutive sau ori de cate ori este nevoie si dupa fiecare externare;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscа, urinar si tăvite renale etc.);
-asigură curătenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate,a barbotoarelor, în locurile si conditiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigură si curătirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentatia pasivă si artificială a pacientilor imobilizati;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacientii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigatii si înapoi;
- ajută asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilantul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
-efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacientilor gravi
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteste cadavrul si ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;

E. Transportul lenjeriei

-Colectează lenjeria murdară și cea contaminată
- Transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), conform codului de culori la spatiul de depozitare a lenjeriei murdare si o aduce curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
-Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare si/sau alte tipuri de deseuri
-Depozitează temporar lenjeria murdara în spațiul desemnat special
-Se interzice sortarea lenjeriei la locul de colectare
-Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
-Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora
-Predă lenjeria murdară în vederea procesării
-Preia lenjeria curată și o transportă pe secție/compartiment
-Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
-Răspunde de inventarul lenjeriei predate si preluate și completează toate documentele aferente

F. Transportul persoanelor ingrijite

-Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
-Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
-Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
-Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice
-Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
-Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

G. Gestionarea materialelor utilizate

-Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
-Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă

-Cunoaşte Instrucţiunile de lucru pentru substanţele utilizate (concentraţiile corecte)
-Menţine evidenţa substanţelor utilizate
- Colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosintă, utilizat, în recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătătii si Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;

H. Gestionarea deseurilor

-Respecta O.M.S. 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:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

-Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală
-Cunoaşte modul de colectare al deşeurilor
-Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie
-Cunoaşte circuitele funcţionale pentru eliminarea deşeurilor

Atributiuni speciale

- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu agenti patogeni, precum si pentru protectia colegilor de serviciu;
- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de asistenta sefa/coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenti patogeni;
- menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii;
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta sefă despre starea sa de indisponibilitate si va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;

8.3.6. INGRIJITOARE DIN SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

Are în principal următoarele atribuţii:
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- isi desfăsoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curătenie în toate spatiile aferente si răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curătenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie/compartiment;
-asigură curătenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a plostilor, în locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
-transportă gunoiul si reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în conditii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate si dezinfectează recipientele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregăteste ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical,saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;

-efectuează curătenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întretinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță si dezinfectează WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri:
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei/compartimentului va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe sectie/compartiment pentru activitătile specifice;
-isi desfăsoară activitatea in mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si protectia muncii;
- va respectă comportamentul etic fată de bolnavi, apartinători si fată de personalul medico-sanitar;
- Are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

- respectă drepturile pacientilor asa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale unitătii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea SecuritătNii si SănătăNii în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate Activitatii Medicale, conform prevederilor în vigoare si desfăsoare activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atăt propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăsurare a actului medical în functie de necesităti;

8.3.7.PSIHOLOGUL

Are în principal urmatoarele atributii:
- identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul în care este încadrat, la indicaţia medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează starea psihologică a personalului la nevoie, solicitare si conform cerintelor legislative în vigoare;
- 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.
- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
- educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
- creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.
- intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:
• educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex.prin prevenţie primara şi secundară);
• consiliere şi terapie suportivă;
• consilierea în situaţii de criza;
• terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
• terapii standard de relaxare şi sugestive;
• consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);

8.4. ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

8.4.1. Atribuţiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda;

- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;

- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;

- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile; anunta in cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;

- răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite, în colaborare cu medicii din CPU;

- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unităţii , directorului medical sau asistentului sef spital, dupa caz;

- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii;

- controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

8.4.2. MEDICUL DE GARDA are următoarele atribuţii:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgente si celelalte sectii/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar. **In termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacientii aflati în stare critică (cu exceptia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgentă în sectie/compartiment sau blocul operator)sau in cel mult **60 minute de la solicitare** în cazul pacientilor stabili care se afla in CPU;
- controlează la întrarea în gardă prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente si de urgentă, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în sectii sau internate în timpul gărzii, mentionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgentă; răspunde de justa indicatie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului si cheamă la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistentă medicală de urgentă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită si verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeste în timpul gărzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgentă si consemnează evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgentă pe care a administrat-o;
- anunţă cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului sef de sectie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă si alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
-răspunde de buna funcţionare a sectiilor/compartimentelor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
-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 cadrele medii şi auxiliare 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;
-Înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la CPU, completează toate rubricile; semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;
-internează bolnavii prezenţi 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;
-asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
-confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de deces;
-controleaza calitatea hranei (organoleptic, cantitativ si calitativ) cand este sef de garda pe spital;
-anunţă prin toate mijloacele posibile directorul medical, 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 terminare 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.
- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;
- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de protectie, botosei, unde este necesar masca de protectie
- echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in sectie;
- medicul de garda nu va parasi unitatea sanitara pe durata garzii;
- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite v cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate

8.4.3. MEDICII DE ALTE SPECIALITATI CARE AU TRANSFERAT PACIENTI IN COMPARTIMENTUL A.T.I.

Obligatii:

-să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

8.4.4. MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITATI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE COMISIA DE CONSULTATII MULTIDISCIPLINARE

Comisia multidisciplinară este un organism consultativ temporar constituit, care are atribuţii de mediere pentru patologiile comune mai multor specialităţi medicale si îşi desfăşoară activitatea în şedinţe organizate ori de câte ori este necesar.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observatie clinică.

În cazul unor divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă membrii Comisiei de consultatii multidisciplinare constituita la nivelul spitalului prin decizie manageriala, si/sau medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Atributiile Comisiei multidisciplinara sunt:

- Consultaţia iniţială a pacientilor care au fost trimisi de medicul curant cu o scurtă prezentare a
- cazului împreună cu documentaţia medicală (bilet de externare din spital, rezultate analize, imagistică).
- Evaluarea cazului medical.
- Stabilirea diagnosticului, prezentarea soluţiilor medicale şi a recomandărilor .
- Întocmirea planului optim de tratament folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare şi respectarea standardelor internaţionale.

- Elaborarea unui raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament.

8.4.5. ASISTENTII MEDICALI CARE ADMINISTREAZA SANGE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

Au urmatoarele atributii:

a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, învederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
g) returneaza unitătii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacientilor.
- Asistentul medical angajat în compartimentul ATI-UTS are atributia de a supraveghea, depista, sesiza si corecta eventualele erori de tehnica transfuzionala din sectiile/compartimentele spitalului.

8.5. ATRIBUTIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

8.5.1. BLOCUL OPERATOR

8.5.1.1. Reguli de functionare . Principii generale

Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul spitalului din cladirea principala respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operati în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care își desfășoară activitatea în acest sector. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor. In BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din sectii/compartimente.
Sălile de operatie sunt puse la dispoziția chirurgilor si medicilor de specialtate chirurgicala, urologi, ortopedie traumatologie, obstetrica ginecologie, oftalmologie, O.R.L., dermatologie, conform programului operator pentru a eficientiza BO.

Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are în subordine o asistenta sefa si asistenti medicali din blocul operator.

Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu sefii de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cate ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la BO.

Activitatea BO este condusă de medicul coordonator si de o asistenta coordonatoare. Personalul medical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile conducerii si SMC.

Programul blocului operator este: de luni pana vineri intre orele 07.00 – 17.00, sambata-duminica 07.00-15.00.

Programul operator va conține numele pacientului, salonul, diagnosticul, operația, echipa operatorie, tipul de anestezie, durata estimata a interventiei, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC ; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la BO nu se afiseaza numele bolnavilor.

In cazul anulării unei operații, medical chirurg va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta și avînd ca scop vindecarea pacientului.

In cazul urgentelor chirurgicale din afara programului operator, survenite la pacientii internati in spital:

a) se trimite cazul intr-un serviciu chirurgical care asigura permanenta in Blocul Operator in cazul in care nu se intruneste echipa operatorie,
b) se solicita de la domiciliu echipa operatorie doar cu aprobarea directorului medical, managerului,
c) echipa constituita din: medic curant/de garda, medic anestezist/medic anestezist de garda, asistenti, infirmiera.

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției. In afara acestui program si in zilele de repaus saptamanal si sarbatorile legale se opereaza cu respectarea proceduri de chemare de la domiciliu a unui medic chirurg care sa asigure mana a doua si a unei asistente medicale de la blocul operator.

8.5.1.2. ATRIBUTIILE MEDICULUI COORDONATOR AL BLOCULUI OPERATOR

Medicul coordonator de bloc operator

- medicul coordonator asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator conform prevederilor din regulamentul blocului operator.
- medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
- asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randame maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator).
- întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator.
- organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc).
- creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.
- se asigura ca este respectat programul operator intre orele 7.00 – 17.00
- se asigura ca fiecare medic face parte din echipa operatorie isi programeaza interventiile in mod optim.
- se asigura ca tot personalul respecta protocoalele si procedurile implementate in spital.
- redistribuirea sălilor de operatie libere o face medicul coordonator al BO.

8.5.1.3. MEDICUL PRIMAR / SPECIALIST CHIRURGIE GENERALA

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, de procedură stabilit conform legislatiei legale în vigoare;
- raspunde de obtinerea consimtamantul potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

-monitorizează strict evolutia postoperatorie a pacientului si supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti în cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic împreună cu fisa de însotire a materialului bioptic, respectând codul informat al pacientului.

8.5.1.4. Asistent şef bloc operator

- anunţă imediat medicul coordonator al blocului operator şi asistentul coordonator pe spital 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 infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a presterilizării în BO, 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 şi asistentului sef spital 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 CPIAAM 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 şi asistentului sef spital cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul lenjeriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea lenjeriei curate (sterile) conform normelor legale 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 şi şi asistentului sef spital, 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, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locţiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;
- va asigura respectarea drepturilor pacienţilor;
- va organiza şi conduce şedinţele (raport) de lucru al asistenţilor medicali, va participa la raportul de gardă pe spital;
- va controla zilnic condica de prezenţă şi o va contrasemna;
- va asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- va asigură 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 corectitudinea decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea 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 blocului operator conform normelor stabilite şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia unităţii sanitare;
- va participă 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 organiza împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acorda calificative anuale, pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;
- 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 regulamentului de funcţionare a blocului operator;
- 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 şi asistentului sef spital.
- va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
- 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 cunoştinţă medicului coordonator şi şi asistentului sef spital absenţa temporară personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecţiilor associate asistentei medicale;
- va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- va participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi va instrui personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- va fi informată în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- va controla permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz şi asistentul sef spital despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le va comunica şi asistentului sef spital;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator al blocului operator, apoi şi asistentului sef spital şi conducerea unităţii;
- va coordona, controla şi răspunde de 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.

8.5.1.5. Atribuţiile asistentei medicale generalist-instrumentar de la blocul operator

Atribuţiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
-respectă regulamentul intern al unitatii şi a blocului operator;
-preia pacientul din secţia/compartimentul unde este internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl duce în blocul operator;
-acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
-participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator;
-prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat şi îl informează asupra stării acestuia;
-observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul;
-pregăteşte bolnavul pentru tehnicile specifice intervenţiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului şi-l va însoţi în caz de nevoie;

-recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului şi le trimite la laborator;
-pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale.
-efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
-în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morga.
-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.
-poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor associate asistentei 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.
-participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
-va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
-respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
-va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru oriice manevre efectuate în blocul operator;
-respectă circuitele funcţionale;
-participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
-verifica curatenia salii de operatie si a aparatelor din dotare si asigura buna functionare a acestora;
-asigura si raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a instrumentarului, aparaturii si a materialului moale din dotare;
-se informeaza la raportul de garda asupra programului operator, numarului si tipul interventiilor, echipelor operatorii, sala de operatie si tipul anesteziilor;
-asigura aprovizionarea salii de operatie cu materiale sanitare si medicamente, necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale;
- este responsabila cu monitorizarea modului de gestionare a soluţiilor cu electroliţi la indicatiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
-asigura transportul instrumentarului steril si nesteril catre si de la statia de sterilizare;
-pregateste instrumentarul si materialul moale steril, necesar interventiilor chirurgicale, la sala de operatie unde este repartizat;
-verifica toaleta bolnavului si la nevoie, completeaza pregatirea preoperatorie a bolnavului;
-asigura desfasurarea actului chirurgical in conditii optime prin pozitionarea pacientului pe masa de operatie, pozitionarea lampii scialitice;
-pentru bolnavii cu anestezie locala, efectueaza premedicatia conform recomandarilor medicului, supravegheaza si anunta medicul daca survin modificari in starea pacientului;
-acorda prim ajutor si cheama medicul in situatii de urgenta;

-administreaza tratamentul recomandat de medic in timpul interventiei chirurgicale;
-urmareste desfasurarea actului operator, urmarind circuitul tuturor instrumentelor folosite;
-monitorizeaza pulsul, tensiunea arteriala, respiratia, tegumentele pacientului pe toata durata actului operator;
-după izolarea bolnavului: - poziționează lumina;
-trebuie să poarte echipamentul complet de protecție, regulamentar, iar în timpului actului operator să poarte și masca;
-să asigure și să controleze efectuarea curățeniei permanente și a dezinfecției periodice;
-să aibă pregatite oricând sala de operație și instrumentarul necesar pentru operații;
-să cunoască din timp dacă există defecțiuni și să ia măsuri pentru remedierea acestora;
-să știe să manevreze perfect și rapid masa de operație, lampa scialitica, aspiratorul, electrocauterul, aparatura optica de exploatare etc;
-inainte de operație, asistenta va controla dacă pacientul este pregatit pentru operație, îndeosebi dacă este curat și epilat în regiunea care va fi supusa interventiei chirurgicale;
-după fiecare intervenție numără, spală, decontaminează instrumentele folosite și le pregătește în vederea sterilizării;
-cunoaște timpii operatori;
-pregătirea mesei de instrumente cu câmpuri sterile
-pregătirea câmpului operator;
-asistarea la îmbracarea operatorului și a întregii asistențe;
-anticiparea nevoilor chirurgului;
-participarea efectivă la realizarea hemostazei;
-după sutura plăgii, va aplica pansamentul steril pe plaga curată și dezinfectată;
-numărarea instrumentelor și a compreselor înainte și după operație;
-noteaza in foaia de observatii clinice generale a pacientului, protocolul operator si consumul de medicamente si materiale sanitare folosite in timpul interventiei chirurgicale;
-asigura ingrijirile postoperatorii imediate ale pacientului si semnaleaza medicului orice modificare aparuta;
-asigura transportul pieselor operatorii la laboratorul de Anatomie patologica;
-efectueaza presterilizarea instrumentarului utilizat;
-raspunde de utilizarea in bune conditii a dispozitivelor de producere a apei sterile;
-pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
-supravegheaza si asigura transportul bolnavului postoperator la salon, preda bolnavul asistentului medical de la salon, in conformitate cu indicatiile terapeutice;
-respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
-organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru diferite categorii profesionale aflate in formare;
-utilzeaza 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, respectand normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
-declara asistentei coordonatoare imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei, precum si accidentele prin expunere la sange;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul auxiliar;

-înregistreaza din F.O.C.G. in calculator, pentru bolnavii din sectorul sau de activitate, medicamentele si materiale sanitare consumate;
- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul. Anexa 3.
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului,
-respecta secretul profesional,
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

8.5.1.6.. Asistent medical generalist de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției .
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba) trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participă la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul interin, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

8.5.1.6.Ingrijitoare/infirmiera din blocul operator

Are în principal următoarele atributii:
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de indeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curătenie în toate spatiile aferente si răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curătenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD;
-asigură curătenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate,a urinarelor, a plostilor, în locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- pregăteste ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
-efectuează curătenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor si a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întretinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curată si dezinfectează WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri;
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele functionale ale spitalului.
-își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă si protectia muncii;
- va respectă comportamentul etic fată de bolnavi, apartinători si fată de personalul medico-sanitar;
- are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.
-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
-este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producere la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.
-respecta programul si circuitul de gestionare a lenjeriei murdare/curate;
- respectă drepturile pacientilor asa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitătii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea SecuritătNii si SănătătNii în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Asociate actului medical, conform prevederilor în vigoare si desfăsoare activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăsurare a actului medical în functie de necesităti;

CAPITOLUL IX
COMPARTIMENTUL ANESTEZIE – TERAPIE- INTENSIVA SI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

9.1 MEDICUL DE SPECIALITATE A.T.I. are următoarele atribuţii:

-examinează bolnavii imediat la internare şi completează F.O., foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulatoriu;

-examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia , explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

-prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

-participă la consultaţii cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

-comunică zilnic medicului de gardă bolnavii graviţi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

-întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliar sanitare, iar la nevoie le efectuează singur;

-recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

-controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;

-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;

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

-răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

-răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

-se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

-desfăşoară, după caz , activitate de cercetare medicală;

-depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

-participă la autopsii şi confruntările anatomo-clinice în cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

-participă la stabilirea planului operator a secţiilor chirurgicale;

-are responsabilitati legate de transfuzia sanguina;

-participă la stabilirea, verificarea împreună cu colectivul medical al secţiei chirurgicale, cu ocazia şedinţei de programare a operaţiilor modul în care este asigurată investigarea şi pregătirea operaţiei bolnavilor;

-asigură pentru bolnavii din secţia ATI pregătirea preoperatorie şi supravegherea post-operatorie a acestor bolnavi, pe perioada necesară eliminării efectelor anestezice şi restabilirii funcţionale a organismului;

-dă indicaţii generale cu privire la pregătirea preoperatorie şi supravegherea post-operatorie a bolnavilor din alte secţii;

-îndrumă şi răspunde de toate problemele cu privire la organizarea şi funcţionarea punctului de transfuzie şi a punctului de recoltare a sângelui din unitate;

-îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de medical coordonator ATI/directorul medical;

-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

-asigura circuitul pacientilor internati si a documentelor aferente actului medical din compartiment.

- asigurarea declaratiei sub semnatura, a pacientilor privind optiunea personala de a se supune tratamentului aplicat sau de a parasi spitalul.

- raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.

9.2. BIOINGINERUL MEDICAL - are următoarele atribuţii

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

-respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare ale Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi;

-este responsabil cu asigurarea functionarii optime a aparatelor/dispozitivelor medicale aflate in dotarea - Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

-colaboreaza cu grupul de administrare intern care cuprinde persoane angajate care prin natura postului si pregatirii lor indeplinesc functii in administrarea spitalului;

-instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate si nu numai;

-raspunde de centralizarea datele din **Registrul dispozitivelor medicale** existent in fiecare locatie a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi si intocmeste **Registrul general** al dispozitivelor medicale pentru ATI;

-centralizeaza datele din evidenta dispozitivelor medicale care sunt în fiecare locatie şi **Planul de verificare periodica** a dispozitivelor medicale care se supun obligatoriu controlului prin verificare periodica, prevăzut la art.890 din Legea nr.95/2006 pe care il transmite la Biroul de Achizitii pentru a inclus in Planul de achizitii - al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

-este responsabil de securitatea echipamentelor medicale din cadrul - COMP. ATI, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

-asigura mentenanta echipamentelor medicale din – comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

-constata defectiunea si intocmeste „ **Fisa de constatare''**pentru aparatele/dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;

-verifica existenta contractelor de prestari servicii (mentenanta) din cadrul comp. ATI;

-anunta in scris/telefonic firma de mentenanta pentru constatarea si repararea defectiunii aparatului/dispozitivului medical din cadrul comp. ATI;

-in cazul inexistentei contractului de mentenanta, la solicitarea personalului medical, intocmeste referat de necesitate recomandand contactarea unei firme specializate care sa poata rezolva defectiunea;

-participa obligatoriu la constatarea defectiunii/defectiunilor de catre reprezentantul firmei de mentenanta, semneaza Raportul de service constatare defectiune-tipizat al firmei de mentenanta;

-intocmeste Referat de necesitate pentru achizitionarea piesei, recomanadata de reprezentantul firmei pentru aparatele/ dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;

-organizeaza si supravegheaza executarea reparatiilor si inlocuirea pieselor de schimb de catre firma mentenanta ;

-intocmeste Fisa de interventie a echipamentului/dispozitivului medical si o completeaza la timp cu toate datele mentionate pentru aparatele/ dispozitivele medicale din cadrul comp. ATI;

-colaboreaza cu Grupul de intretinere extern care cuprinde firme cu persoane externe spitalului care conform cntractelor incheiate sunt responsabile de mentenanta unor componentedin sistem si care este formata din:

- dezvoltatorii sistemului(mentenanta)
-furnizorii de echipamente medicale
-furnizorii de echipamente de comunicatii(perioada de garantie)
-furnizorii de servicii de mentenanta(perioada contractata)

-colabreaza cu tot personalul ATI al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi in vederea insusirii protocoalelor de lucru cu aparatura aflata in dotarea sectiei;

-intocmeste si transmite un **Raport lunar** (pana la data de 15 a fiecarei luni curente pentru luna precedenta) cu privire la aparatele/ dispozitivele medicale asupra carora s-a intervenit, din cadrul – comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

-raspunde si inlocuieste lunar necesarul de consumabile pentru echipamentele medicale, urmarind ca in functie de consum, sa asigure in timp util, din momentul aprobarii referatului de necesitate,

aprovizionarea cu acestea; tine permanent legatura cu compartimentul aprovizionare pentru a evita de criza in aprovizionare;
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform regelementarilor profesionale si cerintele postului;
-verifica si decide prin semnatura pe nota de comanda despre oportunitatea unor reparatii la echipamentele medicale din cadrul - Sectii/Compartimente/Structuri ale Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;
-acorda Aviz de specialitate pe urmatoarele documente care însoţesc proiectele de operatiuni:

-Manopera, piese de schimb, servicii, materiale, service la aparatura medicala din cadrul comp. ATI;

-Echipamente, dispozitive medicale (art.71.01.02);

-Angajamente individuale aferente comp. ATI;

-Factura fiscala ca document care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor aferente echipamentelor din cadrul comp. ATI a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;

Documentele justificative care insotesc proiectele de operatiuni ce vor fi prezentate la viza, vor cuprinde in mod obligatoriu si urmatoarea mentiune/sintagma: **„ Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii''** , cu numele in clar, data si semnatura;
-urmareste si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, privind exploatarea echipamentelor medicale din structura compartimentului Sectii/Compartimente/Structuri ale Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei'' Buhusi;
-raspunde de dispozitivele medicale din Unitatea de Transfuzii sanguine;
-secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
-fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului;
-secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel
-secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza.
-sre obligaţia să-şi însuşească şi să respecte normele PSI prevăzute de legislaţia în vigoare;
-este responsabil pentru interventie in caz de incendiu;
-atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
-respecta Regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unităţii.
- participa la procesul de nebulizare

Obligaţiile şi drepturile privind securitatea şi sănătatea în muncă

Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

- Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
- Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Atributii pe linie de managementul calitati.

-Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
-Respecta procedurile operationale ale SMC;
-Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
-Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

9.3 ASISTENTA MEDICALA DIN COMPARTIMENTUL ANESTEZIE–TERAPIE–INTENSIVA, are urmatoarele atributii:

- participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie pana la transportarea in sectie la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie .
-verifica termenul de valabilitate a unitatilor de sange, a derivatelor sale si a serurilor hemotest;
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluţiilor cu electroliţi la indicaţiile medicului curant.
- la intrarea in tura este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil in timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor si efectelor personale ale pacientilor.
- este responsabil in timpul turei cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor internati sau a personalului.
-verifica functionarea si starea de curatenie a aparaturii din dotare, asigura buna functionare a acestora, utilizarea lor in conditii corespunzatoare;
-asigura si efetueaza dezinfectia suprafetelor din compartiment.
-efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura;
-participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta la locul de munca;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, conrolul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

- face parte din comisia de transfuzie si hemovigilenta

- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.

- are atributia de a supraveghea, depista, sesiza si corecta eventualele erori de tehnica transfuzionala din sectiile spitalului.

- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

-respecta regulamentul intern al unitatii, regulamentul de organizare si functionare, si legislatia in vigoare;

9.4. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Atributii:

Conf. OMPS nr. 1228/2006: Comisia de transfuzie si hemovigilenta asigură hemovigilenţă astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A;

b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;

c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A şi anexei nr. 3 - partea A;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C şi anexei nr. 3 - partea B.

Conf. OMS 1224/2006 :

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;

d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;

e) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;

f) 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.

9.5. Atribuţiile medicului prescriptor privind terapia transfuzionala, sunt următoarele:

a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă din secţia de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

- raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.

CAPITOLUL X
STERILIZAREA

ORGANIZARE

Statia de sterilizare este amplasată la parter;

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

In sterilizare se disting 2 (doua) compartimente (zone):

- **Zona de pregătire si împachetare.**
- **Zona sterilă,**

În zona de pregătire si împachetare se execută următoarele operatiuni:

- preluarea materialelor curătate / dezinfectate
- impachetarea materialelor pentru sterilizare

În zona sterilă se execută următoarele operatiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- predarea către sectii/compartimente

Statia pentru sterilizarea instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in ambulatoriul de specialitate si in spital.

ATRIBUTII ASISTENTUL MEDICAL care lucrează la Sterilizare:

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat

-isi desfasoara activitatea in mod respunsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

-respecta regulamentul intern al unitatii;

-răspunde de calitatea sterilizării şi de asigurarea ritmică a instrumentarului şi materialelor sterile necesare activităţii spitalului ;

-raspunde de actualizarea documentatiei specifice sterilizarii

-raspunde de utilizarea corecta a echipamentelor de lucru

-propune conducerii spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări şi lucrări de întreţinere necesare bunului mers al staţiei ;

-controlează dacă este asigurată buna funcţionare a aparatelor, respectând instrucţiunile de folosire, testare chimică a fiecărei şarje, şi periodic batecteriologic şi evidenţa activităţii de sterilizare. Urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele de sterilizare;

-instruieşte şi controlează permanent activitatea personalului care lucrează în staţia centrală, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare şi eliberarea materialelor sterile;

-informează imediat pe managerul spitalului asupra defecţiunilor apărute în staţia de sterilizare şi propune măsurile corespunzătoare;
-verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
-efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
-anunţă imediat bioinginerul medical/personalul tehnic de întreţinere şi pe asupra oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare ;
-răspunde de igiena încăperilor în care s-a făcut sterilizarea şi de fluxul materialelor înaintate şi după sterilizare;
-banderolează şi etichetează trusele şi pachetele cu materiale sterilizate, ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate şi şarje;
-efectuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
-pregăteşte camerele din blocul de sterilizare pentru dezinfecţia periodică efectuând împreună cu personalul în subordine curăţenia şi pregătirea pentru dezinfecţie;
-interzice circulaţia personalului din oricare secţie în încăperea blocului de sterilizare;
-răspunde de economisirea materialelor sanitare, de păstrarea calităţii şi cantităţii materialului cu care lucrează;
-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 temporara a acestora, conform reglementarilor in vigoare;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-completeaza toate documetele specifice activitatii ;
- atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:
a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d)răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
e)etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f)efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g) respectă precauţiile standard.
-respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

CAPITOLUL XI
ACTIVITATEA IN SERVICIILE MEDICALE

11.1 Laboratorul de anatomie patologica

11.1.1. ATRIBUTII:

- autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale şi unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic .

Pentru pacienţii cu afecţiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condiţiile în care aparţinătorii nu au nici o rezervă asupra bolii şi tratamentului aplicat şi îşi asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul şefului de secţie unde a fost internat decedatul, al medicului curant şi al şefului serviciului de anatomie patologică
- efectuarea de imbalsamari;
- prelucrarea histo-patologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii , citologie exfoliativa;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale
- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul anatomo-patolog;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege.

MEDICUL DE SPECIALITATE ANATOMIE PATOLOGICA are in principal urmatoarele atributii specifice :
- efectueaza necropsia in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- consemneaza in registru datele necropsice, iar in foaia de observatii diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea decedatilor conform legislatiei in vigoare
- analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

ASISTENTUL DE LABORATOR din Laboratorul de Anatomie -Patologică, are următoarele atribuţii:
-primirea produselor biologice din Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
-înregistrarea produselor biologice în registrul de histologie, citologie şi repertoriu;
-prelevarea probelor biologice impreuna cu medicul anatomopatolog
-prepararea fragmentelor prelevate pana la stadiul de lama
-înregistrarea rezultatelor în condicile de histologie;
-efectuarea plicurilor pentru păstrarea blocurilor din parafină;
-prepararea coloranţilor, reactivilor din laborator, parafina pentru includerea biopsiilor;
-ordonarea lamelor în sertare, numerotarea sertarelor şi depozitarea lor în histoteca;
-prepararea blocurilor în vederea păstrării timp de 30ani;
-executarea coloranţilor speciali pentru precizarea diagnosticului la cazurile solicitate de medicul anatomo-patolog;
-răspunde de buna funcţionare a aparatelor, instrumentelor, instalaţiilor din laborator;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
-poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, echipament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
-respectă Normele Generale de protecţie a Muncii şi Normele Specifice de Protecţia a Muncii pentru activităţi în domeniul sănătăţii;
-execută orice alte sarcini stabilite de medicul şef;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.

NECROPSIERUL din laboratorul de anatomie – patologica are urmatoarele atributii:
- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;

-îmbălsămeaza, spala, îmbraca şi cosmetizeaza cadavrele.
-executa necropsia sub îndrumarea medicului anatomo-patolog;
-elibereaza decedaţili aparţinătorilor;
-păstrarea la zi a registrului de evidenţă a eliberării decedaţilor;
-păstrarea, spălarea şi sterilizarea instrumentarului folosit la necropsii;
-respectarea Normelor de protecţia muncii şi de prevenire a contaminării cu produse infectate;
-predarea pe baza caietului pentru crematoriu a resturilor pentru incinerare;
-îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful ierarhic superior;
-respectă Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- respecta regulamentele RI si ROF .
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

11.2 COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

ORGANIZARE:

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

ATRIBUTII:

Atribuţiile serviciului/compartimentului 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) un reprezentant CPIAAM 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 asistentei 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 judeţeană 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/inclusiv medicamente expirate de la populatie;
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 tri depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii/compartimente 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.
- Asigură supravegherea epidemiologică a infectiilor asociate actului medical prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea
materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale.
- Organizează măsurile de remediere a deficientelor constatate;

MEDICUL EPIDEMIOLOG

Este delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale din cadrul Spitalului„Prof.Dr.Eduard Apetrei''Buhusi si are următoarele atribuţii:
-participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
-participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
-supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
-răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
-elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase.
- păstrează confidentialitatea asupra informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor specifice postului,

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- colaboreaza cu sefii/coordonatorii de sectie/compartimente pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu planul de actiune al unitatii sanitare;
- raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;
- raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPIAAM;
- raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;
- stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile asociate asistentei medicale;
- raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile asociate asistentei medicale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;
- raspunde de raportarea cazurilor de infectii asociate asistentei medicale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu sefii de sectii/compartimente si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control; - identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor AAM;
- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la managerul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiotipiilor;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- supravegheaza si controleaza activitatea legata de gestionarea lenjeriei curate murdare;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea medicala; - supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;

- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile AAM;
- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei asociate asistentei medicale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie AAM .

MEDICUL SPECIALIST/PRIMAR DE BOLI INFECȚIOASE SAU MEDICULUI RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitățile sanitare:

a)este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică – Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC) , o dată la 3 ani;
b)elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe bază regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
c)coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate.
d)stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
e)evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele.
f)coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
g)supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
h)se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

i)propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase;
j)verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;
k)verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;
l)colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;
m)este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI DE IGIENĂ.

1. Instruieste si controlează personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum si calitatea spalarii;
4. Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor,colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei si sortării lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si păstrarea lenjeriei curate;
5. Instruieste si supraveghează personalul mediu si auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori si de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activitătii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. Controlează igiena bolnavilor si a însotitorilor, face educatia sanitară a acestora;
7. Instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si în special angajatii care au atributii directe în asigurarea dezinfectiei;
8. Verifică prin sondaj modalitatea de prepare a solutiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafetelor (paviment, faiantă, chiuvete, toalete etc), precum si utilizarea acestor solutii;
9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei încaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislatiei în vigoare;
11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activitătii antiepidemice;
verifică existenta echipamentului de lucru si de protectie precum si modul de utilizare a acestora;
12. În cadrul Blocului alimentar îndeplineste următoarele activităti:
a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
b) verifică starea de functionare 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 prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitătile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activitătile medicale, cu modificările si completările ulterioare. În acest sens:
a) urmăreste modul de colectare a deseurilor, modul de depozitare si de transport a acestora;
b) verifică spatiul de depozitare temporară a deseurilor medicale;
c) Tine legătura cu asistentele sefe în ceea ce priveste realizarea evidentei gestiunii deseurilor pe sectiile spitalului;
14. Constată si raportează medicului coordonator compartiment infectii asociate asistentei medicale deficientele de igienă (alimentare cu apă, instalatii sanitare, încălzire);
15. Verifică si supraveghează păstrarea si transportul materialelor sterile pe sectii, în blocurile operatorii si în farmacie;

16. Verifică si constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;
17. Verifică conditiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreste respectarea normelor de igienă si semnalează în scris medicului responsabil CPIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
18. Verifică si supraveghează respectarea precautiilor standard din O.M.S. nr.1101/2016, în toate sectiile spitalului cu responsabilitătile aferente si sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate;
19. Instruieste si verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPIAAM, cunostintele profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectiile spitalului;
20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafete, sterilităti si testarea eficacităii dezinfectiei si sterilizării împreună cu ceilalti membri ai Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform planului de autocontrol;
21. Centralizeaza datele rezultate în urma autocontrolului si completează lunar Registrul de evidentă al infectiilor asociate asistentei medicale;
22. Depisteaza eventualele cazuri de infectii asociate asistentei medicale neraportate, verificand prin sondaj foi de observatie în caz de suspiciune;
23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreste si supraveghează;
24. Supravegheaza cazurile de infectii asociate asistentei medicale si verifică corectitudinea datelor;
25. Întocmeste evidentele, prelucrează datele statistice si le comunică medicului responsabil CPIAAM conform reglementărilor în vigoare;
26. Întocmeste Rapoarte saptamanale catre Directia de Sănătate Publică Bacau (in sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii, în sezolnul cald, raportari ce privesc boala diareica - acuta) si a infectiilor asociate asistentei medicale din spital;
27. Comunică de îndată medicului CPIAAM si asistentelor sefe orice deficientă constatată în activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;
28. Respectă normele de securitate a muncii si utilizează echipamentul de protectie adecvat;
29. Respectă confidentialitatea informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor de serviciu.
30. În exercitarea atributiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent si adecvat.
31. Respectă programul de muncă stabilit si nu părăseste serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPIAAM;
32. Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Regulamentul Intern al unitatii.
33. În activitatea curentă, respectă Codul de etică si deontologie al asistentului medical;
34. Efectuează operativ si în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
35. Se preocupă constant de îmbunătătirea cunostintelor profesionale prin participare la cursuri de perfectionare profesională si prin studiu individual;
36. raspunde de calitatea muncii prestate;
37.participa la procesul de nebulizare
38. În limita competentei profesionale, îndeplineste orice alte sarcini dispuse de medicul CPIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităii lor.
39. Aplica si monitorizeaza respectarea implementarii Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Restul personalului incadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

AGENT DDD desemnat cu sarcini de dezinfecție, are următoarele atribuții:

-îşi desfăşoară activitatea sub directa supraveghere şi îndrumare a asistentului de la CPIAAM
-dezinfectează saloanele, sălile de operaţie, sălile de pansamente şi tratamente, cabinetele medicale, camerele de primire ale lenjeriei murdare precum şi alte încăperi la indicaţii exprese;
-pregăteşte substanţele dezinfectante, substanţele necesare dezinsecţiei şi deratizării ;
-realizeaza dezinfectia terminala prin nebulizare ;
-completeaza graficile specifice de curatenie,dezinfectie,DDD
-realizează dezinfecţia mijloacelor de transport care transportă bolnavii contagioşi (suspecţi de boală infecţioase);
-efectuează dezinfecţia, dezinsecţia, deratizarea în toate obiectivele Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
- sprijină personalul serviciului de internare in realizarea deparazitării bolnavilor şi a efectelor acestuia. Urmăreşte aceşti bolnavi pe secţie. face deparazitarea bolnavilor în saloane ori ori de câte ori este nevoie.
-supraveghează transportul reziduurilor menajere, spălarea găleţilor şi a tomberoanelor după golire; Efectuează dezinfecţia tancului de gunoi, a pubelelor şi a platformei din jurul tancului;
-prepară zilnic soluţia de dezinfectant necesară dezinfecţiei apelor reziduale (uzate) ;
-răspunde de calitatea prestărilor realizate şi de buna întreţinere a aparaturii din dotare ;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;
-respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
-poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul intern al unităţii care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea aspectului estetic personal;
-respectă regulamentul de ordine interioară a unităţii;
-respectă Normele Generale de protecţie a muncii şi Normele Specifice de protecţie a muncii în domeniul sanitar;
-participă la instruirile periodice efectuate de medicul şi asistenţii CPIAAM;
-asigură menţinerea curăţeniei la locul de muncă şi în vestiar;
-execută orice alte sarcini de serviciu conform competenţei profesionale la solicitarea asistentului sau a medicului.

11.3. BLOCUL ALIMENTAR

11.3.1.Organizare

Activitatea de pregătire a alimentatiei se desfăsoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat în raport cu mărimea unitătii si cu cerintele specifice acestuia.

Se asigura calitativ si cantitativ hrana pentru pacienti si personal medical care efectueaza garzi, in conditii de siguranta a alimentului.

Spatiile sunt utilate, luminate si ventilate corespunzător.

În blocul alimentar se stabilesc si respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru
mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic si orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucisările între fazele salubre si cele insalubre.

11.3.2 Atributii generale

Alimentatia pacientului este stabilita în concordanta cu recomandarile igienico-dietetice corespunzatoare patologiei sale.

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

Personalul are obligatia de să-si însusească întructiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii.

- starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu trebuie sa fie buna, sa nu aiba leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc.
- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzător operatiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întretinerea curăteniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curătenia utilajelor si sculelor cu care se lucrează (masini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea spatiilor).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea blocului alimentar.
- Se va purta echipament de protectie astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curătat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- 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 si amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

11.3.3. ASISTENTUL MEDICAL ÎN SPECIALITATEA DIETETICĂ

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- raspunde de efectuarea triajului epidemiologic al personalului din blocul alimentar.
- are obligatia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la întrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- are obligatia de a verifica si urmari valabilitatea certificatelor de igiena ale personalului din blocul alimentar.
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică si structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, ininte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât si pe sectie;
- controlează calitatea produselor alimentare care întra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si întocmeste lista cu cantitătile si sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează si urmăreste în sectiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unitătii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- este responsabil SSM – SU, asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor de tot personalul blocului alimentar;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă si/ sau initiază activităti de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
-nu permite accesul in bloc alimentar a persoanelor straine, alt personal decat cel care isi desfasoara activitatea în bloc alimentar

11.3.5. **DIETETICIAN**

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- raspunde de efectuarea triajului epidemiologic al personalului din blocul alimentar.
- are obligatia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- are obligatia de a verifica si urmari valabilitatea certificatelor de igiena ale personalului din blocul alimentar.
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică si structura meniurilor, tinanad seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât si pe sectie;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si întocmeste lista cu cantitătile si sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează si urmăreste în sectiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unitătii dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- este responsabil SSM – SU, asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor de tot personalul blocului alimentar;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă si/ sau initiază activităti de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
-nu permite accesul in bloc alimentar a persoanelor straine, alt personal decat cel care isi desfasoara activitatea în bloc alimentar

11.3.6 . **MUNCITOR CALIFICAT ÎN MESERIA DE BUCATAR;**

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la sectiile/compartimentele stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmăreste ca personalul bucătăriei să efectueze curătenia conform indicatiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicatiile bucătarului sef sau a asistentei dieteticiene;
-tipleaza hrana conform tipului de hrana;
- distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie;

- participă la distribuirea mesei la prânz si seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoteste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operatiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;
- urmăreste spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curătenie în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului conform protocolului;

CAPITOLUL XII
EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

12.1 STATISTICIANUL MEDICAL din cadrul spitalului, are in principal următoarele atribuţii :
-îsi desfasoara activitate in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului;
-respecta regulamentul intern al unitatii sanitare;
-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, aparatura din dotare.
-ţine evidenta datelor statistice pe formulare tipizate ale Ministerului Sanatatii conform Sistemului Informational in vigoare.
-întocmeste situatiile statistice ale spitalului, verifica prin sondaj exactitatea datelor cuprinse in formularele tipizate trimise de sectii, respectand structura numarului de paturi pe spital si termenul de raportare;

Urmareste si pregateste rapoarte privind :
- centralizatorul lunar al sectiei (care este supus verificarii permanente dupa evidenta primara trimisa la blocul alimentar de catre sectii pe ,,Foaia zilnica a miscarii bolnavilor spitalizati'');
-centralizatorul bolnavilor iesiti din spital;
-morbiditatea spitalizata;
-centralizatorul interventiilor chirurgicale;
-centralizatorul investigatiilor de laborator si anatomie patologica;
-centralizatorul procedurilor balneologice-spital;
-centralizatorul explorarilor functionale, tomografii, RMN;
-centralizatorul activitatii spitalului cu indicatorii de utilizare si calitate a serviciilor medicale;
-rapoarte cu principalii indicatori;
-raportarea fiselor: decese 0-1an, 1-5ani, perinatale, prin complicatiile nasterii,lehuziei, sarcinii;
-alte situatii statistice solicitate de conducerea unitatii.
-desfasoara activitate de statistica medicala in conformitate cu actele normative trimise de catre D.S.P.J. Bacau si C.J.A.S.Bacau.
-verifica, pregateste datele statistice pentru cetralizarea lor, pregateste formularele pentru arhivare;
-urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu valorile medii nationale si informeaza seful ierarhic superior;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-pune la dispozitie sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare;
-respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei personale si a aspectului estetic personal;

-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
-raspunde de evidenta documentelor cu caracter de „Secret de serviciu''conform H.G.R.nr.781/2002 privind protectia informatiilor „Secret de serviciu''.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

12.2 RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
- sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.
- sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.
- sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia .
-să informați și să consiliați organizația și angajații cu privire la obligațiile de a respecta GDPR și alte legi privind protecția datelor;
- să monitorizeze respectarea GDPR și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor;
- sa consilieze activitățile organizației ce au legătură cu evaluările de impact privind protecția datelor;
- sa instruiasca personalul și să efectuați audituri interne;
- este primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere și pentru persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate (angajați, clienți etc.).
- să țineți seama, în mod corespunzător, cu maximă responsabilitate, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare.

CAPITOLUL XIII
LABORATOARE MEDICALE

13.1 LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

ATRIBUTII

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie,citologie, biochimie, serologie,mocrobiologie, virusulogie, parazitologie, micologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recolturii produselor patologice;
redactarea la timp corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
-raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in sectia pe care o coordoneaza conform RI si ROF si a legislatiei in vigioare;

- respecta clauzele contractuale cu CAS ;
- raspunde de instruirea specifica periodica a personalului din cadrul sectiilor si compartimentelor ;
- Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară privind supravegherea prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:
a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
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 asistenţ 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.

13.1.1. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR analize medicale, are următoarele sarcini:
-verifica si valideaza analize de hematologie, imunologie, coagulare, microbiologie, biochimie;
-prezintă cazurile deosebite directorului medical;
-întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamente efectuate
-urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
-răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţă medico-chirurgicală sau de consultaţii 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 disciplină, ţinută şi comportamentul personalului din subordine;
-raspunde de instruirile specifice;

-răspunde de realizarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de muncă, de ordine şi disciplină la locul de muncă;
-răspunde de realizarea sarcinilor ce le revin, de păstrarea şi conservarea produselor sosite pentru examen de laborator; în condiţii corespunzătoare, de efectuare a analizelor medicale la timp şi redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
-are obligaţia de a folosi în mod raţional aparatura, utilizarea materialelor, combustibililor şi energiei, realizarea de economii, evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe şi păstrarea şi administrarea bunurilor;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
-îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de medicul şef;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
- Atributii ce decurg din OMS 1101/2016 pentru seful de laborator :
a) raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) raspunde de 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;
f) raspunde de anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) răspunde de raportarea imediată către 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;
- răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
- raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
- răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
- realizează baza de date privind rezistenţa la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;

13.1.2. BIOLOGUL

din laboratorul de analize medicale au urmatoarele sarcini:
-efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
-întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
-controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
-răspunde de păstrarea şi utilizarea judicioasă a aparaturii precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

-răspunde de respectarea condiţiilor de igienă şi sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
-răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce le revin, de respectarea disciplinei, de folosirea integrală a timpului de lucru, de a-şi ridica continuu nivelul cunoştinţelor profesionale, aplicarea noului în sectorul în care lucrează;
-are obligaţia de a folosi în mod raţional aparatura, utilizarea eficientă a materialelor, reactivilor şi energiei, evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
-răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei, a normelor de etică, echitate şi deontologie medicală, de dezvoltare a relaţiilor de colaborare, să asigure un climat de disciplină corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
-răspunde de păstrarea şi conservarea produselor sosite pentru examen de laborator în condiţii corespunzătoare de efectuare a analizelor medicale la timp şi redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
-răspunde de corectitudinea analizelor şi determinărilor pe care le efectuează, de întocmirea buletinelor de analiză pe care le semnează;
-răspunde de păstrarea şi utilizarea judicioasă a aparaturii şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice în conformitate cu prevederile legale;
-răspunde de respectarea condiţiilor de igienă şi condiţiile sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
- instruieste si supravegheaza executantii analizelor in perioada de formare initiala a acestora sau la introducerea unor metode, proceduri sau echipamente noi;
-actualizeaza registrele de stocuri de materiale;
-urmareste primirea reactivilor necesari si solicitati prin referate de necesitate, comandati de catre Compartimentul Achizitii Publice;
-actualizeaza necesarul de reactivi dupa listele intocmite de responsabilii de analize medicale de la laborator;
-participa la efectuarea controlului intern de calitate si participa la programele de evaluare externa prin comparări inter-laboratoare pentru analizele de care raspunde;
-raspunde de efectuarea inregistrarilor de calitate pentru analizele pe care le efectueaza;
-utilizeaza substantele toxice si precursorii in conformitate cu prevederile legale si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a acestora;
-efectueaza analizele si determinarile probelor primite in conformitate cu pregatirea sa de baza sub supravegherea medicului sef de laborator;
-realizeaza programul de calibrare interna a echipamentului medical pe care il exploateaza, validarea metodei de examinare si estimarea incertitudinii de masurare;
-respecta conditiile de igiena si sanitaro- antiepidemice la locul de munca;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;
-participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare ca membru a comisiilor din unitate stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
-raspunde de calitatea muncii prestate;
-participa la activitati pentru implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardul de calitate SR EN ISO 15189:2023;
-face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta sefului ierarhic si Managerului Calitatii.
-gestioneaza documentele aflate in pastrare in conditii de siguranta si le preda la arhiva la termenele stabilite conform procedurilor;
-informeaza seful de laborator despre neconformitatile identificate si corectiile necesare;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;
-respectă Regulamentul intern si ROF
-îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de Sef Laborator Analize Medicale in conformitate cu pregatirea profesionala;

- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.1.3. ASISTENTUL MEDICAL din Laboratorul de Analize Medicale, are următoarele atribuţii:
-pregăteşte fizic si psihic pacientul in vederea recoltării, după caz;
-pregăteşte materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice ;
-sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
-recolteaza produse biologice ;
-prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
-prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnici de laborator;
-prepara soluţii dezinfectante;
-asigura autoclavarea produselor biologice;
-efectueaza tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, toxicologie, citologice si de anatomie patologica);
-participa la efectuarea necropsiilor;
-respecta normele de păstrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
-acorda primul ajutor in situaţii de urgenta (accidente produse in timpul recoltării, etc.);
-întocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
-înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
-răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
-întocmeşte si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
-asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
-supravagheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului;
-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 reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor associate asistentei medicale;
-participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
-informează persoana ierarhic superioara asupra deteriorării reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de eductie continua;
-realizeaza instruirile specifice la nivelul sectiilor si compartimentelor ;
-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
-respecta regulamentul intern al unitatii;
-indeplineste si alte atributii stabilite de asistentul sef cu acordul medicului sef de laborator, in conformitate cu reglementarile legale;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor;
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.1.4. Ingrijitoarea
- face curatenie in incaperile laboratorului ;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza pe seful laboratorului in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat ;

- are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale..
a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
c)este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producer la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate;
- respecta prevederile OMS 1101/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea în unitățile sanitare publice.

13.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

ATRIBUTII:

- efectuarea examenelor de radiologie si imagistica medicala ecografii,RX,RMN,CT;
- efectuarea examenelor de radiologie si imagistica medicala bolnavilor internati si ambulatoriu;
- aplica masurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
- colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
- raspunde de circuitul pacientului si documentelor aferente actului medical in laboratorul de radiologie si imagistica medicala pe care o coordoneaza conform RI si ROF si a legislatiei in vigioare.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

are următoarele atribuții:
-efectuează/interpreteaza investigații de radiologie si imagistica medicala ;
-prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
-întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
-respectă normele de arhivă;
-urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
-răspunde prompt la solicitare în caz de urgențe medico-chirurgicale sau consultarea cu alți medici;
-vizează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
-urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
-folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, respectarea și înlocuirea lor;
-răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
Medicul de specialitate are în afara sarcinilor prevăzute mai sus următoarele sarcini specifice:
-inventarul strict al intrărilor, ieșirilor, circulației și utilizării instalațiilor radiologice;
-evidența întregului personal expus profesional ;
-pregătirea generală și de specialitate relevante în radioprotecție și securitate;
-informații necesare pentru raporturile lunare privind numărul de expuneri medicale radiografice, număr de expuneri radioscopice și fluoroscopice;
-evidența testării aparaturii dozimetrice;
-evoluția instalării – montării, întreținerii și reparării instalațiilor radiologice și a verificării periodică a acestora;
-evidența expunerilor în caz de accidente și incidente;
-stabilește parametrii alocației pentru examinările radiologice , verifică și vizează regimurile alocației de lucru în expunerile radiografice;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
Atribuții specifice în activitatea medicului specialist de radiologie si imagistica medicala:
- Prescrierea examinării radiologice :
-justificarea procedurii
-alegerea procedurii

-contraindicaţii
-funcţie de experienţa şi competenţa specialistului
Planificarea bolnavilor la ex.radiologic ţinând cont de :
-norma de expunere în siguranţă radiologică pe instalaţia de lucru
-gradul urgenţelor
-încărcarea programului
Îngrijirea pacientului :
-identificarea pacientului (din secţii spital sau ambulatoriu pe baza documentelor medicale : FO , bilet de trimitere
-pregătirea pacientului pentru ex.radiologic
-instrucţiuni şi informaţii date pacientului
-timpul de aşteptare
Examinarea pacientului :
-controlul calităţii instalaţiei radiologice
-performanţa şi întreţinerea instalaţiei radiologice
-protocolul de achiziţie a datelor
-evaluarea calităţii imaginii
-pregătirea şi experienţa personalului
-nivelul de încărcare cu personal şi responsabilităţi.
-îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de medicul şef
Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

13.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

-manifesta un comportament decent si plin de solicitudine si promptitudine in legatura cu necesitatile pacientului;
-respecta normele de igiena si asepsie recomandate de departamentul de igiena al unitatii sanitare;
-asigura pregatirea pacientului:
-psihica-informeaza pacientul asupra investigatiei radiologice, asupra riscului de iradiere si al beneficiului efectuarii examenului radiologic;
-fizica-pozitionare specifica tipului de investigatie;
-supravegherea pacientului pe tot parcursul examinarii.
-efectueaza procedurile radiologice la indicatia medicului si respecta normele de securitate radiologica in practicile radiologice emise de CNCAN;
-introduce datele pacientului in baza de date computerizata, inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii, in fisa de examinare radiologica sau computer;
-coreleaza etapele examenului radiologic cu specificul investigatiei efectuate;
-verifica starea de functionare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora , starea casetelor radiologice;

- Efectueaza examene radiologice conform prescriptiei medicului;
- Pozitioneaza pacientul si il supravegheaza pe tot parcursul examinarii;
- Manevreaza aparatul radiologic, supravegheaza si mentine pozitia pacientului in functie de indicatia medicului radiolog;
- Administreaza substante de contrast in cazul in care procedura radiologica o cere, numai la indicatia scrisa a medicului radiolog si/sau a medicului curant, cunoscand reactiile pacientului la diferite substante (alergii), eventual se testeaza substanta;
- Semnaleaza medicului radiolog orice schimbare in evolutia pacientilor in timpul stationarii in laboratorul de radiologie;
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- Ajuta asistentul coordonator la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie;

- Asigura colectarea si depozitarea, in conditii de securitate, a materialelor si instrumentarului de unica folosinta, in vedere distrugerii, conform normelor de Protectie a Mediului;
- Poarta echipament de protectie(conform regulilor spitalului), care va fi schimbat ori de cate ori necesitatea o impune, pastrand astfel igiena si aspectul ingrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege si va purta in permanenta dozimetru avand grija sa solicite controlul acestuia conform normelor de protectie si securitate radiologica ;
- Completeaza documente specifice;
- Raspunde de calitatea actului medical si de eficienta acestuia;
- Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie;
- Respecta normele de asepsie si antisepsie si cele de igiena radiatiilor;
- Semnaleaza medicului radiolog orice neregula aparuta la aparatura pe care o manevreaza;
- Asigura respectarea circuitelor specifice;
- Respecta metodele de depozitare si circuitul deseurilor medicale conform O.M.S. 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.
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
- Participa la activitatile de cercetare stiintifica, la cursuri de perfectionare profesionala, asigurandu-si perfectionarea cunostintelor profesionale;
- Respecta programul de munca si graficul de ture stabilit;
- Are obligatia de a aduce la cunostinata asistentului medical coordonator orice neregula, defectiune, anomalie au alta situatie de a constitui un pericol si orice incalcare a nomelor de securitate si sanatate in munca;
- Cunoaste si respecta drepturile pacientilor;
- Cunoaste si respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- Are tinuta conform regulamentului intern;
- Prezentarea la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii optimi;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca idiferent de natura acestora.
- Respecta si participa la instruirile privind SSM si SU pentru activitati in domeniul sanitar protectia impotriva incendiilor ;

13.3. COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

Explorările funcţionale se referă la o serie de investigaţii speciale ce au ca scop identificarea principalelor cauze privind afecţiunele medicale cu care se confruntă pacienţii.

Laboratorul de explorări funcţionale are, în principal, următoarele atribuţii:

1. efectuarea investigaţiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui gleznă-braţ, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă;

2. redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

CAPITOLUL XIV
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

14.1. Atributii :

- pastreaza, si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura, in cadrul competentei sale primul ajutor bolnavilor;
- asigura controlul prin:
- controlul preventiv;
- verificarea organoleptica si fizica;
- verificarea operatiilor finale;
- analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize;
- asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministeriul Sanatatii.
- eliberarea medicamentelor se face conform procedurii de eliberare a medicamentelor si a materialelor sanitare din farmacia de spital;
- eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate atat pacientilor cat si truselor de urgenta, (dulapurilor de urgenta) se face pe baza solicitarii scrise sau on line a sectiei prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef de sectie/coordonator de compartiment, si directorul medical al spitalului si contine medicamente de urgenta specifice sectiei respective, in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

14.2. Farmacistul sef are urmatoarele sarcini :

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si a materialelor sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, executa retete si elibereaza medicamente;
-urmareste incompatibilitatile intre medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
-verifica la nivelul sectiilor/compartimentelor registrele cu regim special(completare corecta si completa)acolo unde este cazul;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a medicamentelor tipizate in unitate calitatea medicamentelor efectuand control organoleptic sau analitic;
-verifica periodic prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata in vederea preschimbarii lor;
- colaboreaza cu conducerea spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- monitorizeaza continuu trasabilitatea medicamentelor avand urmatoarele responsabilitati :
- urmareste referate de necesitate ale sectiilor din spital;
-urmareste nota de comanda lunara;
-urmarirea facturilor de medicamente de la furnizori : denumire medicament, cantitate,concentratie, lot, serie de fabricatie, cod CIM, termen de valabilitate;
-urmareste corespondenta intre medicamentele receptionate si documentele insotitoare;
-urmareste documente insotitoate: aviz de marfa, facturi, declaratie de conformitate, buletine de farmacovigilenta, prospect, fisa de temperatura(pentru medicamentele care se transporta in conditii de frig);
-intocmeste nota de intrare receptie(NIR): denumirea furnizorului si datele fiscal;

-urmareste conditiile de eliberare a medicamentelor pe baza de condici medicale de la sectiile spitalului;
-verificarea condicii: corectitudine, dozaj/nr zile, nume prenume pacient, parafa;
-predarea condicilor si medicamentelor de la nivelul farmaciei catre sectii/compartimente;
-identificarea persoanelor care gestioneaza medicamente in cadrul spitalului(semnatura);
- raspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;
- asigura masurile de protectia muncii, igiena, PSI-SU, si respectarea acestora de catre intregul personal;
- raspunde de efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor scriptice si de gestiune;
- raspunde de respectarea programului de functionare;
- urmareste buna functionare a instalatiilor;
- organizeaza spatiul de munca dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizarea sarcinilor personalului in functie de necesitatile farmaciei;
- valideaza prescriptiile medicale si in colaborare cu medical prescriptor ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizeaza informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifi și raționale a medicamentelor;
- se implica in monitorizarea terapiei medicamentoase a pacientului;
- Atribuțiile farmacistului privind supravegherea prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
c) obținerea și depozitarea vaccinurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
d)păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor/compartimentelor spitalului;
e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale si medicilor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapi cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- raspunde de aplicarea normelor privind prepararea si administrarea medicamentelor injectabile elaborate de farmacie in conformitate cu normele in vigoare;
- urmareste respectarea conditiilor de igiena la pastrarea si eliberarea medicamentelor;
- controleaza starea de curatenie, urmareste efectuarea dezinsectiei si dezinfectiei periodice a spatiului folosit de farmacie;
-urmareste starea sanatatii a celor din subordine, interzicand celor suspecti sau contactati de boli transmisibile accesul in farmacie fara aviz medical;
- instruieste personalul din subordine privind tinuta si comportamentul igienic si respectarea regulilor de tehnica aseptica;
- respecta regulamentele RI si ROF , Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii, Norme PSI – SU si legislatia in vigoare si respectarea acestora de catre intregul personal;

14.3. Asistentul de farmacie are urmatoarele sarcini:

-organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamente si produse galenice conform prescriptiei medicului;

- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate conform poreseriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentelor eliberate;
- participa alaturi de farmacist la pregatirea unor preparate galenice;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Este responsabil cu trasabilitatea medicamentelor, din care decurg urmatoarele responsabilitati:
-urmareste referate de necesitate ale sectiilor din spital
-urmareste nota de comanda lunara
-urmarirea facturilor de medicamente de la furnizori : denumire medicament, cantitate,concentratie, lot, serie de fabricatie, cod CIM, termen de valabilitate
-urmareste corespondenta intre medicamentele receptionate si documentele insotitoare
-urmareste documente insotitoate: aviz de marfa, facturi, declaratie de conformitate, buletine de farmacovigilenta, prospect, fisa de temperatura(pentru medicamentele care se transporta in conditii de frig)
-intocmeste nota de intrare receptie(NIR): denumirea furnizorului si datele fiscale
-urmareste conditiile de eliberare a medicamentelor pe baza de condici medicale de la sectiile spitalului
-verificarea condicii: corectitudine, dozaj/nr zile, nume prenume pacient, parafa,
-predarea condicilor si medicamentelor de la nivelul farmaciei catre sectii/compartimente
-identificarea persoanelor care gestioneaza medicamente in cadrul spitalului(semnatura)
- raspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor, instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta regulamentele RI si ROF , Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

14.4. Ingrijitorul din farmacie are urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat .
- Are responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producer la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate;
- respecta prevederile OMS 1101/2016 .

CAPITOLUL XV
15. 1. CABINETE MEDICALE

15.1. 1. Cabinetul de Diabet, boli nutritie si metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al

spitalului, ca structura de sine statatoare. Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si boli metabolice.

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

15.1.2. Cabinetul de Planificare Familială Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat. Este subordonat Directorului Medical şi are în principal următoarele atribuţii.

- stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după obţinerea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
- efectuează consultaţia contraceptivă
- în raport cu competenţa în planificare familială a personalului ;

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici. Personalul acestei unităţi va sprijini acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de Sănătate a reproducerii şi planificare familială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale.

15.1.3. CABINET DE STOMATOLOGIE DE URGENTA

15.2. DISPENSAR TBC

Dispensarul T.B.C. din cadrul spitalului derulează activitatea de prevenire şi combatere a tuberculozei, în conformitate cu prevederile Programului Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei.

15.2.1. Atribuţiile Dispensarului T.B.C. sunt următoarele:

a) asigură asistenţa medicală de monospecialitate, precum şi tratamentul bolnavilor T.B.C. adulţi şi/sau copii;

b) programează bolnavii la controalele periodice, conform recomandărilor din Programul Naţional de Control al Tuberculozei;

c) aplică măsurile specifice de prevenire şi combatere a tuberculozei şi a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;

d) organizează depistarea activă, prevenirea şi combaterea tuberculozei pulmonare;

e) studiază morbiditatea şi mortalitatea din teritoriul aferent prin tuberculoză şi efectuează studii cu caracter epidemiologic;

f) dispensarizează pacienţii cu tuberculoză respiratorie şi extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum şi persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire TBC;

g) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare, drepturile şi îndatoririle pe care le au, pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi, potrivit prevederilor legale;

h) instituie înregistrările în evidenţa activă a tuturor cazurilor de tuberculoză;

i) consultă şi urmăreşte tratamentul antituberculos pentru pacienţii din teritoriu;

j) recoltează spute în cameră specială, pentru toţi pacienţii în curs de tratament antituberculos;

k) evaluează funcţia respiratorie pentru toţi bolnavii de tuberculoză carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
l) depistează precoce tuberculoza pulmonară şi/sau extrapulmonară de tip intratoracic în rândul populaţiei arondate (consultaţii pentru urgenţe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie şi medicii de alte specialităţi, consulturi intersecţii);
m) asigură asistenţa ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) pentru bolnavii cu afecţiuni ne-T.B.C. acute şi cronice, conform ghidurilor de diagnostic şi tratament;
n) ia măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital, la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă;
o) organizează acţiuni de supraveghere şi aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C., cazuri noi, readmise, eşecuri, etc. respectiv efectuează, cu personal calificat, anchete epidemiologice cu controlul contacţilor intrafamiliali şi la locul de muncă;
p) instituie tratamentele antituberculoase, profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
q) preia bolnavii cu T.B.C. externaţi din spital şi continuă tratamentul antituberculos în faza sa ambulatorie;
r) evaluează bacteriologic, radiologic şi clinic, bolnavii de tuberculoză în curs de tratament, conform Programului Naţional de Control al Tuberculozei;
s) organizează comunicarea cu reţeaua de medicină primară. De asemenea, colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum şi în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament

15.2.2. Medic coordinator al subprogramului national de prevenire si control al tuberculozei

Atribuţiile medicului coordonator al sunt următoarele:
a) elaborează propuneri de norme şi proceduri proprii privind desfăşurarea activităţii specifice şi le transmite spre avizare directorului medical şi spre aprobare managerului;
b) face propuneri de achiziţii de medicaţie specifică şi materiale sanitare;
c) coordonează toate activităţile privind derularea Programul Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei în Judeţul Bacau;
d) stabileşte atribuţiile dispensarului, în conformitate cu cele prevăzute de Programul Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei;
e) respectă normele de protecţia muncii;
f) respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
g) în activitatea de control al aplicării Subprogramului Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei:
1. stabileşte responsabilităţile cadrelor medicale;
2. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
3. răspunde de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul subprogramului de sănătate şi de raportarea la timp a datelor către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Bacau şi către Direcţia de Sănătate Publică a Judetului Bacau;
4. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare al Dispensarului TBC
5. asigură verificarea şi asumarea activităţilor specifice prestate în teritoriul arondat cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către reţelele de rang superior;
6. răspunde de veridicitatea şi confidenţialitatea datelor transmise, conform legislaţiei în vigoare, cu aplicarea tuturor penalităţilor prevăzute;
7. răspunde de comunicarea la termen a acţiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activităţi defalcate ale Dispensarului T.B.C
8. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populaţiei cuprinsă în subprogramul de sănătate;
9. urmăreşte îmbunătăţirea continuă a calităţii actului medical.

15.2.3. Asistenta medicala generalista - Dispensarul T.B.C.

Atributii :

-asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor Dispensarului T.B.C. ;

-asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

-programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;

-executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;

-organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi;

-organizarea şi asigurarea recu.perării capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;

-organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor şi bolilor psihice, etc.;

-dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

-întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;

-efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă;

- colaborarea cu secţiile şi serviciile de expertiză şi recuperare medicală a capacităţii de muncă, stabilirea capacităţii de muncă; efectuarea investigaţiilor de muncă, necesare pentru expertizele medico-legale;

-informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi indicatorilor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea proprie sănătăţii;

Ingrijitorul din Dispensarul T.B.C. are urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de ingrijire a saloanelor , coridoarelor, oficiilor, scarilor, publice

- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- transporta deseurile la zona de depozitare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun .

-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

Are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei « culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producer la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate;

- respecta prevederile pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatea sanitara.

CAPITOLUL XVI
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

16.1 ORGANIZARE

Ambulatoriul de specialitate asigură asistența de specialitate bolnavilor ambulatorii și este condusă de unul din directorul medical al unitatii, ajutat de o asistentă medicală coordonatoare.

Programul de lucru al Ambulatoriului de specialitate se stabilește pentru tot timpul zilei, diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației, pentru toate categoriile de populație.

Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriu, ca și examenele la laboratoarele de diagnostic, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență, bolnavilor cu afecțiuni obstetricale, oftalmologice, precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală în ambulatoriu, fără recomandarea medicului de familie.

16.2. ATRIBUȚII

16.2.1. CABINETELE DE CONSULTATII MEDICALE DE SPECIALITATE atribuții:

-asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii;

asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

-programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor;

-executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

-organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;

-organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;

-organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc.;

-dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

-întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;

-efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă;

- colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă; efectuarea investigațiilor de muncă, necesare pentru expertizele medico-legale;

-informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și indicatorilor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea proprie sănătății;

16.2.1. MEDICUL DE SPECIALITATE :

Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu. Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator;

consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

- eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de 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, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare; - analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masi corespunzatoare;
- efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- se preocupa permanent 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.
- are un comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;
- respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor,

Medicul de specialitate obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele; - efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatorele sarcini specifice:
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;

Medicul de specialitate psihiatrie in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale;
- stabileste modalitati de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale; - aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asuprea constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
- participa la actiune de prevenire si combatere a alcoolemismului si lupta antidrog;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

16.2.2. ASISTENTA COORDONATOARE/SEFA DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE / INTEGRAT ARE URMATOARELE SARCINI :

- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din ambulatoriu;
- participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
- intocmeste graficul de munca al acestuia si pontajele pentru salarizare;
- semnalizeaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului sef de ambulator aspectele deosebite din activitate;
- asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
- gestioneaza bunurile care au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
- controleaza si raspunde de tinuta si de disciplina personalului din subordine;
- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste respectarea regulamentului intern;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii ;
- respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- statia pentru sterilizarea instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in ambulatoriul de specialitate si spital ;
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor;

16.2.3. MEDIC PLANIFICARE FAMILIALA, pe cabinet din cadrul spitalului, are următoarele atribuții:
-acordă asistență de specialitate în conformitate competențele stabilite;
-diagnostic clinic și de laborator al sarcinii;
-activități profilactice, terapeutice ce se referă la bolile cu transmitere sexuală, teste, programe de screening pentru depistarea cancerului genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
-acordă consultații contraceptive prescriind și aplicând contracepție hormonală, locală, metode naturale, colaborând și cu medicii de obstetrică ginecologie ;
-desfășoară activități de educație sanitară pe probleme de sănătatea reproducerii și planificării familiale în colaborare cu departamentul de educație sanitară și alte organizații;
-participă la acțiuni de formare și pregătire teoretică și practică a medicilor,cadre medii;
-înregistrează datele individuale ale pacienților și cuplurilor pe fișe tip, pentru a fi prelucrate;
-pentru cazurile complexe ce depășesc competența, trimite la eșaloanele superioare;
-inițiază și participă la acțiuni de executare în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
-participă la manifestări științifice;

16.2.4. ASISTENTA MEDICALA pe cabinet medical din ambulatoriu spitalului, are următoarele atribuții:
-asistă și ajută la efectuarea consultațiilor medicale;
-răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare desfasurarii activității;
-preia de la fișier, fișele medicale ale bolnavilor prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații ;
-semnalează medicului urgența examinării bolnavilor ;
-termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- este responsabil in caz de situatii de urgenta cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor sau a personalului;

- este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră din cabinetul medical in care isi desfasoara activitatea;
-acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
-efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinări, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;
-răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la ingrijirea medicală a bolnavilor;
-răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie, potrivit normelor în vigoare;
-primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentului, aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare;
-desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară;
-se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale si codul de etica al asistentului medical ;
-ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice privind activitatea cabinetului;
-colectarea reziduurilor, depozitarea temporara şi asigurarea transportului;
-respectarea circuitelor;
-să respecte programul de lucru;
-să respecte regulamentul intern al unitatii;
- respecta si apara drepturile pacientului ;
-să respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, infectiilor asociate asistentei medicale;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-să păstreze în condiţii corespunzătoare dezinfectantele şi să le aplice conform instructiunilor de utilizare;
-respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor;
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

16.2.5. Ingrijitorul din AMBULATORIUL INTEGRAT are urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de ingrjire a saloanelor , coridoarelor, oficiilor, scarilor, publice
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun .
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii ;

Are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producer la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

-raspunde si aplica ordinal nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

16. 3 LABORATORUL DE RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

16.3.1. Medicul specialist din Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie are urmatoarele atributii:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- asigura asistență medicală de specialitate recuperare medicina fizica si balneologie – conform programului stabilit de beneficiar.
- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul folosind mijloacele de investigatie de care dispune :
- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului B.F.T.;
- repartizeaza sarcinile personalului medico – sanitar si auxiliar sanitar din subordine;
- indruma si raspunde de munca acestora;
- efectueaza tratament corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului ;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor si altor obiecte de inventar din cadrul laboratorului B.F.T.;
- verifica in cadrul laboratorului modul de aplicare a procedurilor de balneo – fizioterapie, in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicale;
- colaboreaza cu toti medicii din sectii, compartimente, laboratoare, Ambulatoriul integrat al spitalului in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- intocmeste foile anuale de apreciere ale cadrelor din subordine;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in fisa bolnavului, respectiv registrul de consultatii;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnata in scrisoarea medicala;
- isi insuseste, respecta si aplica legislatia aparuta in domeniul sanitar;
- acorda consultatii de specialitate pacientilor internati in compartimentele si sectiile spitalului la indicatia medicului curant;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare:
- are obligativitatea de a informa pacientul si apartinatorii continuu despre starea lui de sanatate si tratamentul prescris astfel:
-planul de tratament și obiectivele acestuia;
-are obligatia sa furnizeze informațiile privind rata vindecării/prognosticul boli se vor informa si apartinatorii;
-are obligatia sa furnizeze informații cu privire la eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente.
-raspunde de informarea pacientului cu privire la condițiile și riscurile de recidivă sau acutizare, se vor informa si aparținătorii ;

-raspunde de informarea pacientului, apartinatorilor, privind riscul infecţios al oricăror manevre medico-chirurgicale;
-răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- respecta protocoalele pentru desfasurarea activitatii medicale.

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) ce decurg din OMS nr. 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, dupa cum urmeaza:
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 consultatiei 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.

16.3.2. Asistenta medicala din Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie are urmatoarele atributii:
-îşi desfăşoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerinţelor postului;
-primeste pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de tratament, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al unitatii;
-supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice;
-supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
-informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efecueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;
- este responsabil in caz de situatii de urgenta cu organizarea operatiilor de spalare/decontaminare a pacientilor sau a personalului,
- este responsabil cu monitorizarea mişcării medicamentelor şi produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate şi retragerea produselor farmaceutice care expiră din cabinetul medical in care isi desfasoara activitatea.

-aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
-manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
-respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;
-consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
-tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele pentru serviciul de statistica;
-utilzeaza 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, respectand normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
-pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
-se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
-acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
-pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul;
-organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora;
-respecta regulamentul intern al unitatii;
-supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine;
-îndeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;
- aplica procedurile de balneo-fizioterapie in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicului;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului.
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
- consemneaza pe fisa de tratament procedurile efectuate bolnavului, raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii semnaland defectiunile.

16.3.3. MASEURUL, KINETOTERAPEUTUL, are următoarele atribuţii:
-în exercitarea profesiei, maseurul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului;
-primeste pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de tratament, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al unitatii;
-supravegheaza starea pacientilor, comunicand permanent, pe perioada aplicarii masajului si informeaza medicul asupra modificarilor survenite;
-informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efecueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;
-efectueaza procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
-manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
-respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor;

-colaboreaza cu asistentii medicali din cadrul laboratorului, pentru consemnarea pe fisele de tratament si registrul de tratamente, a procedurile efectuate bolnavului;
-acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
-respecta si apara drepturile pacientului;
-se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
-participa activ la procesul de formare a viitorilor maseuri, daca este cazul;
-respectă regulamentul intern al unității;
- are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor.
-îndeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;
- respecta regulamentele RI si ROF .

16.3.4. INFIRMIERA, INGRIJITOAREA din Laboratorul Recuperare, Medicină fizică și balneologie, are următoarele atribuții:
-își desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea medicului si a asistentului medical;
-asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in laborator);
-asigura curatenia si dezinfectia in cabinetele medicale si de tratament;
-transporta lenjeria murdara,la spatiul de depozitare lenjerie murdara si aduce lenjerie curata, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern al unitatii;
-colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare temporara, in vederea transportului pentru neutralizare;
-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavilor;
-va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern al unitatii,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-respecta regulamentul intern al unitatii;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asoxiate asistentei medicale;
-respecta permanent regulile de igiena si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei, precum si accidentele prin expunere la sange;
-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectie a muncii;
-executa, la indicatia si sub supravegherea asistentului medical, dezinfectia zilnica a incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator;
-durata si dezinfecteaza cazile de baie si paturile la impachetari cu parafina;
-pregateste parafina pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajuta la aplicarea ei si pastreaza in stare de curatenie tavile pentru parafina;
-executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sef sau a medicului sef.

- are responsabilităţi în domeniul deşeurilor medicale conform O.M.S. 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.

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

c) este responsabila cu transportul deseurilor, sortate pe categorii, de la locul de producer la locul de depozitare specific, pentru a fi eliminate din unitate.

- respecta prevederile OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia si sterilizarea în unităţile sanitare publice.

- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

CAPITOLUL XVII

COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI

Organizare si atributii :

Compartimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ –gospodareasca;

1. Compartiment juridic;
2. Compartiment R.U.N.O.S.
3. Compartiment financiar – contabilitate;
4. Compartiment achizitii publice ;
5. Compartiment aprovizionare, transport, administrativ;
6. Compartiment SM PSI Protectie Civila si SU
7. Compartment managementul calitatii
8. Compartiment duhovnicesc ;
9. Compartiment tehnic-intretinere-reparatii ;
10. Arhiva ;
11. Voluntariat ;

17.1. COMPARTIMENT JURIDIC - atribuţii:

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
- apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
- participa la negocierea si incheierea de contracte ;
- redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de excercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului ;
- acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa ;
- reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului ;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboratoarelor, medicilor etc. atributiile ce le revin din acestea, modificarile

legislative aparute pentru luare la cunosinta si conformitate ;
- verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare
- redacteaza si intocmeste cererile de executare silita in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, precum si cele acordate in regim de urgenta la camera de garda tinand in permanent legatura cu executorul judecatoresc .

Sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului se pot modifica si completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

17.1.1. Consilier juridic are urmatoarele sarcini :

- avizarea la cererea conducerii a actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, si alte acte care produc efecte juridice ;
-apara spitalul in litigiile avute cu furnizorii sau cu beneficiarii de produse sau servicii ;
-participa la negocierea si incheierea de contracte ;
-redacteaza proiectele de contracte, intocmeste procese-verbale de obiectiuni la contractele incheiate la nivelul spitalului ;
-redacteaza cererile de chemare in judecata, de excercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului ;
-acorda consultanta juridica conducerii spitalului, opinia sa fiind consultativa ;
-reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului ;
-ia măsuri pentru cunoaşterea de către întregul personal a actelor normative cu caracter general şi acelor specifice din domeniul sanitar şi asigură respectarea întocmai a acestora;
-se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar-contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent ;
-urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere, serviciilor interesate, sectiilor, compartimentelor, laboaratoarelor, medicilor etc. atributiile ce le revin din acestea, modificarile legislative aparute pentru luare la cunosinta si conformitate ;
-verifica legalitatea actelor juridice si administrative supuse spre avizare
-va sprijini persoanele de la compartimentul R.U.N.O.S. care redacteaza si intocmesc deciziile/dispozitiile emise la nivelul unitatii, prin acordarea consultantei juridice, si le va viza/aviza/contrasemna conform Legii nr. 314/2004, a Statutului consilierului juridic.
- indeplineste functia de gestionar pentru bunurile primite pe subinventar, conform listelor de inventar ;
-redacteaza si intocmeste contractele de administrare incheiate de catre directorul medical si director financiar-contabil cu managerul unitatii impreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali aprobati pe care acestia trebuie sa-i realizeze ;
-redacteaza si intocmeste contractele de administrare incheiate de catre medicii sefi de sectie/laborator/etc. cu managerul unitatii, impreuna cu indicatorii de performanta ai managementului anuali pe care acestia trebuie sa-i realizeze ;
-ajuta la intocmirea Regulamentului Intern al spitalului si al R.O.F. ;
-redacteaza, intocmeste si transmite lunar sau dupa caz, situatia persoanelor internate ca urmare a vatamarilor corporale cauzate in urma agresiunilor sau accidentelor de circulatie, catre C.A.S.J. Bacau ;
-redacteaza si intocmeste situatiile cerute de catre C.A.S.J. Bacau cu privire la cauzele aflate pe rolul diferitelor instante de judecata, daca au fost sau nu recuperate debitele, in ce stadiu de solutionare se afla dosarele (judecata, executare silita), etc. ;
-redacteaza, intocmeste si urmareste somatiile de plata catre autorii/inculpatii faptelor penale in vederea recuperarii debitelor reprezentand cheltuielile de spitalizare din cadrul sectiilor, in special sectia chirurgie, cat si a sumelor reprezentand cheltuielile suportate de catre spital ca urmare a ingrijirilor medicale acordate in regim de urgenta la camera de garda;
-se preocupa de obtinerea rezolutiilor date de catre parchete atunci cand acestea nu au fost trimise din diferite dosare penale in care spitalul s-a constituit parte civila si monitorizeaza situatia juridica a

acestora ;
- Redacteaza si intocmeste cererile de constituire parte civila la diferite organe de urmarire penala sau cercetare penala (politie, parchet, judecatorii, tribunale,etc.) ;
-urmareste recuperarea debitelor in termenele legale, astfel incat sa nu se prescrie dreptul de recuperare a acestora, iar atunci cand nu au putut fi recuperate inainte de a se prescrie redacteaza si intocmeste actiuni civile la instantele de judecata ;
-redacteaza si intocmeste cererile de executare silita in vederea recuperarii debitelor, reprezentand cheltuielile de spitalizare, precum si cele acordate in regim de urgenta la camera de garda tinand in permanent legatura cu executorul judecatoresc ;
-redacteaza si intocmeste adresele catre C.A.S.J. Bacau ori de cate ori sunt recuperate debitele precizand cine este autorul/inculpatul, partea vatamata, perioada de spitalizare, suma platita, ordinul de plata cu care compartimentul financiar-contabil a virat suma catre C.A.S.J. Bacau si raspunde prompt la actiunile de control organizate de catre C.A.S.J. BACAU ;
-se preocupa de obtinerea hotararilor judecatoresti pronuntate in dosarele penale in care spitalul s-a constituit parte civila, precum si legalizarea si investirea cu formula executorie a acestora ;
-face parte in calitate de membru din comisia de disciplina a spitalului, vegheaza asupra respectarii procedurii de cercetare disciplinara si impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei de disciplina constata abaterile disciplinare si propune sanctiuni disciplinare cu respectarea prevederilor art. 263 – 268 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a procedurii disciplinare prevazute in Regulamentul Intern al spitalului ;
- este secretarul Consiliului Etic constituit la nivelul spitalului .
- respecta regulamentele RI si ROF .
- sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului se pot modifica si completa conform actelor normative ce vor aparea ulterior cu privire la profesia de consilier juridic .

17.2. Compartiment RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE
Atributii:
- întocmirea statului de funcţii, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal si il trimite spre aprobare Consiliului Local Buhusi;
-întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea deciziilor/dispoziţiilor emise la nivelul unităţii;
-întocmirea dosarelor personalului în vederea pensionării;
-aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea şi detaşarea personalului sanitar, urmăreşte, evaluează şi ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
-ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei profesionale a personalului din unitate;
-este responsabil de modul în care se organizează şi desfăşoară concursurile în unitate;
-îndrumă şi urmăreşte modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea drepturilor salariale;
-întocmeşte rapoarte statistice privind numărul şi drepturile de personal;
-propune modificări ale statului de funcţii, ale organigramelor şi structurilor sanitare;
-stabileşte strategia de dezvoltare şi nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
- asigurara incadrarea personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatorilor de studii si stagiu;
- efectuarea controlului pregatirii muncii, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia (garzi, ore suplimentare);
- asigurarea acordarii drepturilor salariale ca: salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale etc.;

17.2.1. Economistul/referent superior/inginer/consilier juridic de la compartimentul RUNOS are urmatoarele sarcini:
- intocmeste statul de functii conform normelor de structura pentru toate categoriile de personal;

-coordonează lucrările de încadrarea personalului de execuţie din unitate şi răspunde de corecta întocmire a contractelor individuale de muncă;
-efectuează controlul pregătirii muncii în cadrul programului normal de lucru sau în afara lui;
-răspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
-răspunde de întocmirea corectă şi la timp a dărilor de seamă statistice;
-răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal;
-controlează evidenţa drepturilor plătite salariaţilor;
-efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
-asigură acordarea drepturilor de salarizare, ca: salarii de bază, spor de vechime neântreruptă în muncă, spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizaţii, premii anuale, etc.
-propune nominalizarea personalului care poate beneficia de sporuri pentru condiţii deosebite de muncă şi încadrarea personalului în locuri de muncă cu condiţii deosebite, în conformitate cu prevederile legale;
-asigură, conform prevederilor legale organizarea şi desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante;
- urmăreşte evidenţa numărului total de personal, a mişcării curente a personalului şi a posturilor vacante;
- raspunde de situaţiile statistice si lucrari solicitate de Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Bacă/ Casa Judeţeană de Sănătate Bacău;
-stabilirea locurilor de muncă pentru acordarea concediilor de odihnă suplimentare conform anexelor la H.G. nr.250/1992 si Contractului Colectiv de Munca;
-respecta sarcinile de serviciu şi normele de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern si ROF;
- răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii;
-întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în compartiment şi le comunică conducerii spitalului;
-verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru;
-fişa postului se completează ori de câte ori este nevoie în funcţie de reglementările care apar în legislaţie;
- tine la zi evidenta posturilor vacante;
-întocmirea şi aducerea la cunoştinţă a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
-încadrarea medicilor rezidenţi pe bază de repartiţie;
-eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităţi;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
- participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
-întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;
-este responsabil de modul în care se organizeaza si desfasoara concursurile în unitate;
-stabileste nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;
-organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
- tine la zi statul de functii si il modifica ori de cate ori este cazul;
- contribuie la intocmirea Regulamentul Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului si urmareste modificarea lor in mod corespunzator atunci cand intervin schimbari in structura organizarii, atributiunile, competentele ce revin unitatii precum si modificari in atributiunile de serviciu si in conducerea colectiva ;
- urmareste intocmirea si inaintarea in termen a situatiilor statistice ce revin biroului lunar si trimestrial;
- tine evidenta la zi a personalului pe unitate, functii, categorii de personal si retribuire – permanent;
- coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie in unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- raspunde de completarea programului REVISAL.

- raspunde de evaluarea anuala a activitatii personalului angajat.
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de managerul unităţii în funcţie de competenta.
- calculeaza concediile medicale si de odihna;
- urmareste retinerile obligatorii : popriri, impozite, somaj, pensie suplimentara, asigurari sociale, pensii alimentare, garantii materiale, etc.;
- intocmeste viramentele pentru banca;
- intocmeste declaratiile de banca;
- efectueaza controlul retributiei la banca;
- elibereaza adeverinte in legatura cu drepturile salariale.
- raspunde de respectarea datei de colectare a graficelor de lucru si a pontajelor lunare.
- declanseaza procedura de evaluare a gradului de satisfactie al angajatului cel putin o data pe an.
- raspunde de programarea concediilor de odihna pentru toate compartimentele functionale ale spitalului.
- tine la zi evidenta concediilor de odihna ;
- intocmeste corespondenta cu unitatile exterioare privind situatii ce se refera la salarizare;
- numeroteaza si elibereaza condici de prezenta;
- elaboreaza planul de instruiri pe spital ;
- completeaza fise de lichidare pentru salariatii care se pensioneaza;
- indosariaza statele de plata precum si toata evidenta legata de salarizare la sfarsitul fiecarei luni, numeroteaza si semneaza .
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.3.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - atributii:
-intocmirea si executarea contractelor de achizitii , precum si obligatia de a elabora o nota justificativa privind alegerea valorii estimate a contractelor ce urmeaza sa fie incheiate.
-nota justificativa se aproba de catre conducatorul autoritatii contractante, conform atributiilor legale ce ii revin, cu avizul compartimentului juridic, si constituie un inscris esential al dosarului achizitiei publice;
-intocmeste documentatia de atribuire;
-are dreptul de a achizitiona produse si servicii noi, necesare pentru consumul curent, tinind seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu aceasta destinatie, potrivit legii;
-are dreptul de a prelungi durata contractelor de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, incheiate in anul precedent si a caror durata normala de indeplinire expira la data 31 decembrie, daca indeplinesc in mod cumulativ, urmatoarele conditii:
-in documentatia de atribuire, elaborata cu ocazia atribuirii contractului initial, s-au prevazut posibilitatea de suplimentare a cantitatilor de produse si servicii deja achizitionate, precum si nivelul maxim pana la care va fi posibila o astfel de suplimentare;
-atunci cand solicita indeplinirea anumitor criterii de calificare, autoritatea contractanta trebuie sa precizeze in anuntul de participare si in documentatia de atribuire informatiile pe care operatorii economici urmeaza sa le prezinte in acest scop;
-autoritatea contractanta are dreptul de a stabili criteriile de atribuire, sa motiveze modul in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, elaborand in acest sens o nota justificativa care se ataseaza la dosarul achizitiei;
-autoritatea contractata are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completa, corecta a procedurii de atribuire;
-instructiuni privind data limita care trebuie respectata;
-caietul de sarcini sau documentatia necesara urmand a fi utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog sau negociere;

- autoritatea contractanta are dreptul de a incheia contractul de achizitie publica/ acordul – cadru numai dupa indeplinirea termenelor conform legislatiei in vigoare ;
-dosarele de achizitie publica, precum si ofertele de documentele de calificare si selectie se pastreaza de catre autoritatea contractanta atat timp cat contractul de achizitie publica/ acordul – cadru produce efecte juridice, conform legislatiei in vigoare.
- respecta regulamentele RI si ROF .

17.4. COMPARTIMENT APROVIZIONARE TRANSPORT ADMINISTRATIV - atributii:

- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar si aparatura in cele mai bune conditii;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente si utilizarea mijloacelor de transport;
- asigurarea efectuarii inventarului patrimoniului in conditiile si termenele stabilite prin actele normative;
- respecta regulamentele RI si ROF

17.4.1. MAGAZINERUL - din cadrul compartimentului Aprovizionare - Transport, are următoarele atribuţii:

-primeşte şi depozitează corespunzător toate bunurile de inventar achiziţionate, primite prin transfer sau restituite de pe secţii;
-este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoţire, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea bunurilor;
-recepţionează cantitativ şi calitativ toate produsele primite, recepţia făcându-se în maxim 24 ore, pe bază de acte legale;
-eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare;
-gestionarul are obligaţia să completeze actele privitoare la operaţiunile din gestiune şi să le înregistreze în evidenţa tehnico – operativă (manual în fişele de magazie şi pe suport informatic acolo unde există dotarea necesară) în maxim 48 ore, ulterior acestea fiind predate pe bază de semnătură către compartimentul de resort (aprovizionare, financiar - contabilitate);
-toate bunurile primite în gestiune vor fi depozitate şi conservate corespunzător, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
-are obligaţia să comunice în scris conducerii unităţii următoarele:
-plusurile şi minusurile din gestiune de care are cunoştinţă;
-cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situaţii;
-nivelul stocurilor din gestiune, la începutul fiecărei săptămâni;
-eliberarea bunurilor din magazie se va face conform bonurilor aprobate, în perioada 3 – 25 ale fiecărei luni, în perioada 26 – sfârşit lună urmând a fi întocmite situaţiile privind consumul de materiale care vor fi depuse la serviciul financiar - contabilitate;
-confruntă lunar evidenţa proprie a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
-urmăreşte ambalajele primite şi ia măsurile care se impun pentru returnarea acestora către furnizori la termenele şi în condiţiile de calitate stabilite de legislaţia în vigoare;
-studiază permanent legislaţia aplicabilă în domeniul de activitate;
-respectă normele de protecţie a muncii, normele PSI, normele igienico – sanitare la locul de muncă;
-ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a instalaţiilor electrice şi sanitare, urmărind remedierea imediată a oricărei defecţiuni;
-ia măsurile care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora şi pentru păstrarea conform prescripţiilor tehnice şi igienico - sanitare;

-înlocuieşte un coleg de serviciu pe timpul concediului legal de odihnă al acestuia însuşindu-şi sarcinile lui de serviciu şi răspunzând de realizarea lor integrală pe perioada respectivă;
-în funcţie de necesităţi prezenţa la serviciu este obligatorie şi după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.
-orice alte sarcini ivite în urma apariţiei de noi acte normative, precum şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu.

17.4.2.Secretara are urmatoarele sarcini de serviciu :

- inregistreaza corespondenta sosita, in registrul de intrare si o descarca pe cea rezolvata si expediata;
- prezinta managerului spitalului corespondenta primita;
-preda serviciilor, birourilor, sectiilor, compartimentelor corespondenta spre rezolvare;
- raspunde de expedierea la timp a corespondentei;
- raspunde de pastrarea si intretinerea masinii de scris si a calculatorului;
- executa dactilografierea tuturor lucrarilor ce ii sunt repartizate, solicitand ori de cate ori este nevoie explicatiile necesare pentru scrierea corecta a lucrarii la masina sau la calculator;
- sa respecte in dactilografierea lucrarilor scrierea ortografica cu toate regulile ortografice in vigoare;
- sa faca eventualele corectari ale greselilor pe toate exemplarele dactilografiate;
- sa pastreze secretul corespondentei;
- sa ridice timbrele necesare pentru corespondenta si sa le deconteze la compartimentul contabilitate pe baza de borderou vizat de oficiul postal;
- primeste note telefonice si faxuri din afara;
- are in primire si raspunde de inventarul aflat in biroul directiunii;
- intocmeste delegatii la propunerea conducerii unitatii;
- respecta regulamentul intern si ROF.
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.5. Compartiment SSM – SU

Compartimentul Securitate şi sănătate în muncă (SSM), Prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI) Protectie Civila si Situaţii de urgenţă (SU) este organizat şi funcţionează în baza Organigramei aprobate şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Compartimentul SSM, PSI Protectie Civila şi SU se organizează în subordinea directă a managerului ca o structură distinctă.

17.5.1. CARACTERUL PREVENTIV AL COMPARTIMENTULUI

Prin esenţa sa, securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor şi situaţiile de urgenţă au un caracter preventiv, menirea ei fiind preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale, preîntâmpinarea producerii de incendii şi luarea măsurilor/deciziilor în cazul apariţiei situaţiilor de urgenţă . Reglementările legale din domeniu sunt astfel stabilite, încât să apere viaţa, sănătatea şi integritatea corporală a participanţilor la procesul de muncă, a pacienţilor şi a bunurilor materiale dacă normele de securitate şi sănătate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă sunt realizate şi respectate întocmai, accidentele şi îmbolnăvirile profesionale, apariţia incendiilor şi integritatea fizică a persoanelor în caz de situaţii de urgenţă pot fi prevenite.

În acelaşi timp, diferitele forme ale răspunderii juridice pentru încălcarea normelor de securitate şi sănătate în muncă sunt menite să contribuie efectiv la realizarea caracterului preventiv al protecţiei muncii, în acest context trebuie subliniate reglementările referitoare la repararea pagubelor aduse celor vătămaţi prin accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, care sunt de natură să stimuleze realizarea în practică a cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilo

17.5.2. Atributii:

- realizarea masurilor necesare de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si protectie a muncii;

- luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
- urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigurarea receptionarii, manipularii si depozitarii corespunzatoare a bunurilor, din punct de vedere a normelor specifice si legislatiei S.M. – PSI – PROTECTIE CIVILA si S.U.
'igurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a lenjeriei, blocului alimentar si garderobei bolnavilor;
- asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor PCI;
- asigurarea intretinerii curateniei;
- organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- organizarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale.
- respecta regulamentele RI si ROF .
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.6. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE isi desfasoara activitatea conform Ordin nr. 1.312/250/2020 privind organizarea funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

Atributii :

«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 prevăzute mai sus 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.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

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 calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele 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.
Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

17.6.1. Manager calitate.

SCOPUL POSTULUI: titularul are rolul de a urmari si asigura si mentine managementul calitatii serviciilor medicale oferite de Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.
Atributii:
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.
m) 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.

Raspunde de mentinerea si dezvoltarea standardelor, de certificare ISO , aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea.

Raspunde de mentinerea si dezvoltarea cerintelor de acreditare ANMCS si aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea.
Participa ca invitat la sedintele Consiliului de Administratie (CA), Consiliului Medical (CM) pentru a aduce la cunostinta problemele specifice managementului calitatii.
Verifica zilnic prin sondaj respectarea de catre personal a standardelor de acreditare, certificare ISO, si aduce la cunostinta managerului orice abatere de la acestea .
Intocmeste si supune spre aprobare managerului C.D. C.A. C.M. manualul calitatii, politica in domeniul calitatii , misiunea, viziunea ,obiectivele generale, planul de management al calitatii, planul strategic, strategia de dezvoltare a institutiei.
Verifica si aduce la cunostinta managerului despre nerespectarea circuitelor functionale (timpi, trasee)-
Verifica si aduce la cunostinta managerului despre nerespectarea continuitatii programului in sectiile, ambulatoriu si celelalte structuri ale institutiei conform deciziilor C.D. si decisiilor interne .
- Este membru a consiliului de etica a spitalului numit de catre manager - ca reprezentant al aparatului functional al spitalului;
- Are obligaţia de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite.
Respectând regulile de definire - efectuează următoarele activităţi:
- defineşte corect riscul;
- analizează cauzele şi circumstanţele care favorizează materializarea riscului;
-evaluează expunerea la risc;
-propune măsuri de ţinere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
-completează formularul „Formular identificare risc" şi îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul secţiei.

17.7. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Atributii

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea 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;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- asigurarea intocmirii , circulatiei si pastrarii documentelor justificative vare stau la baza inregistrarilor contabile ;
- urmarirea contractelor incheiate cu CASJ Bacau in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice) ;
- intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spita licesti, ambulatoriu , paraclinice) ;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
- preocuparea pentru introducerea calculatoarelor pentru efectuarea lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, si tinerea evidentelor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor, retinerea si virarea ratelor in contul de garantii conform legislatiei in vigoare;
- 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, comparativ pe sectiile spitalului, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizari a mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune.
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- 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 regulamentele RI si ROF .
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.7.1. Economistul are urmatoarele sarcini :

- inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, controlul operatiunilor si exactitatii datelor, furnizarea informatiilor;
- intocmirea balantelor analitice si urmarirea evidentei contabile pentru urmatoarele conturi:
  - 212,213,214 - Mijloace fixe;
  - 159 - Alte valori;
  - 461 - Debitori;
  - 411 – Clienti;
  - 462 – Creditori;
  - 431 – Dec.privind asig.sociale;
  - 401 – Furnizori;
  - 4371, 4372 – Ajutor de somaj;
  - 560 – Cont disponibil la trezorerie,
  - 600 – Materiale;
  - 303.01 – Obiecte de inventar;
  - 303.02 – Obiecte de inventar in folosinta;
- efectueaza controlul lunar cu evidenta conturilor sintetice;
- efctueaza controlul lunar incrucisat cu stocurile existente in fisele analitice a contului 302 si stocurile existente in magazie;
- intocmeste facturile de prestari servicii si urmareste incasarea debitelor de la clientii care au incheiat contract cu unitatea;
- intocmeste situatia cheltuielilor pe sectii de spital si ambulatoriu de specialitate in functie de cheltuielile inregistrate in luna anterioara celei raportate conform machetei si o transmite la CASJ Bacau;
- calculeaza lunar costul zilei de spitalizare pe sectii;
- intocmeste situatia costurilor detaliate pe tipuri la nivelul cheltuielilor efectuate pentru asistenta medicala spitaliceasca si asistenta medicala de specialitate in ambulatoriu, conform machetelor si o transmite la CASJ Bacau ,

-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.7.2. Referentul superior din cadrul compartimentului Financiar Contabil

Atributii :

- intocmeste zilnic notele contabile verificand documentele sub aspect valoric;
- verifica in facturi cantitatea incrisa sa corespunda cu cantitatea din avizele de expeditie si valoarea acestora. Cand constata erori de calcul sau de transcriere, intocmeste documentatia necesara si scrisorile cu furnizorii pentru corectare;
- efectueaza inregistrarile in fisele de cont sintetic la toate conturile.La sfarsitul lunii face totalul cumulat al rulajului pe debit si pe credit precum si soldul contului;
- intocmeste balanta de verificare a conturilor sintetice in fiecare luna;
- intocmeste dispozitii de plata sau de incasare;
- intocmeste situatiile de raportare catre CASJ Bacau;
- intocmeste contractele cu clientii;
- intocmeste facturile pentru incasarea debitelor de la clientii care au incheiat contract cu spitalul;
- urmareste permanent contractele incheiate peentru recuperarea la timp a sumelor ce se cuvin spitalului;
- completeaza in functie de modificarile preturilor actele aditionale la contracte;
- intocmeste corespondenta necesara cu partenerii cu care s-au incheiat contracte ori de cate ori este cazul;
- primeste la sfarsitul lunii centralizatorul de bunuri consumate (iesite din magazie) intocmit pe consumatori : spital, policlinica, dispensar, sectii exterioare si bunurile de consum zilnic care au stat la baza centralizatorului si opereaza iesirile din magazie pe luna respectiva;
- verifica zilnic listele pentru alimentele consumate, verifica corectitudinea exalculelor privind economiile sau depasirile in functie de drepturile la alocatie;
- verifica inventarele ce se efectueaza la magazia centrala stabilind plusurile sau minusurile ori de cate ori este cazul;
- face propuneri de compensari intre marfuri cu caracteristici asemanatoare unde exista riscul de a se confunda;
- efectueaza ori de cate ori este cazul calculul perisabilitatilor la ambalaje, alimente, etc.;
- intocmeste lunar evidenta garantiilor materiale cu ajutorul fiselor analitice;
- intocmeste balanta de verificare a garantiilor materiale;
- pastreaza in ordine cronologica inventarele de predare-primire a gestiunilor si inventarele de verificare prin sondaj a gestiunilor;
-respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.8. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC

Este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. În cadrul instituției este încadrat un preot ortodox, care își desfășoară activitatea la capela spitalului sau/și în secțiile/compartimentele spitalului la patul pacientului.

17.8.1. ATRIBUȚIILE PREOTULUI

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectivă cu acordul conducerii instituției;
- vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
- întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- săvârșește slujbele speciale, înmormântarea decedaților cu sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;
- ține un registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

- cultivă o atmosferă spirituală, echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, şi sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţin;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi;
- participă la activităţile religioase organizate de Patriarhia Română şi de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
- îşi adaptează atitudinea şi activitatea de duhovnic în funcţie de starea pacientului şi de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
- îndeplineşte orice alte sarcini încredinţate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionară şi administrativ-gospodărească;
- poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;
- participă şi sprijină soluţionarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovată de asociaţii şi instituţii cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare

17.9. COMPARTIMENT TEHNIC – INTRETINERE-REPARATII

Organizare si atributii :

- Atelierul de intretinere si reparatii asigura activitatea de intretinere si reparatii a paraturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport din unitatea sanitara si are urmatoarele atributii :
- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotare;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
-stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii.

17.9.1.Coordonatorul Comprtimentului tehnic/ Sef formatie muncitori

Atributii :

- este seful compartimentului tehnic, deci si a atelierului de intretinere;
- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia, prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de executarea si realizarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj stabilit pentru formatia de lucru;
- asigura indrumarea tehnica a formatiei de lucru;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre intreaga formatie de lucru a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei de munca;
- participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiei;
- ia masuri pentru respectarea normelor de igiena, a normelor de protectie a muncii, de prevenire a incendiilor;
- raporteaza lunar asupra activitatii formatiei, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor intampinate;
- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate de catre subordonatii sai;
- urmareste utilizarea judicioasa a timpului de lucru, a materialelor si respectarea disciplinei la locul de munca;
- intocmeste planul de aprovizionare si urmareste aprovizionarea cu piese de schimb pentru aparatura medicala, instalatiile, utilajele si centralele termice din spital.
-urmăreşte efectuarea reviziilor la ascensoare şi reparaţiile acestora de către instituţia autorizată; -
participă efectiv la lucrările de montaj şi reparaţii repartizate formaţiei;

-ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenire a incendiilor, etc.;
-raportează lunar asupra activităţii formaţiei, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate şi greutăţile întâmpinate;
-execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări, care se încadrează în atribuţiile formaţiei de lucru;
-organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al Formaţiei de Întreţinere şi Reparaţii Instalaţii Frigorifice, Oxigen şi Ascensoare a regulamentului intern, regulamentul de organizare si funtionare a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului de formaţie, a raporturilor de muncă ale acestora;
-verifică respectarea de către întregul personal al formaţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin regulamentul intern, controlează permanent comportamentul persunalului din subordine;
-efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor General de Protecţia Muncii;
-întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat şi le comunică conducerii spitalului;
-verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul formaţiei;
- are obligatia sa asigure intretinerea spatiilor verzi si caile de acces cu personalul din subordine – muncitori, paznici, conform programelor stabilite sau si ori de cate ori este nevoie ;
- este responsabil cu indepartarea ghetii si a zapezii in incinta spitalului si cailor de acces ori de cate ori este nevoie.
- va executa si alte sarcini ce revin din acte normative sau datorita nevoilor unitatii dispuse de conducatorul locului de munca.

17.9.2. Lacatusul mecanic, Sudorul, Instalatorul sanitar de intretinere si reparatii universale are urmatoarele sarcini :

Prin specificul meseriei repara si intretine urmatoarele instalatii si utilaje:

- utilaje din dotarea bucatariilor (masini de curatat cartofi, masini de gatit, roboti de bucatarie);
- centrale termice (electropompe) si participa la repararea cazanelor;
- statii de hidrofor;
- statii de aer comprimat (compresoare si instalatii eferente);
-repararea si intretinerea sistemelor de inchidere si zavorare (broaste, yale, cremoane, zavoare, etc.) ;
- reconditionarea si refolosirea pieselor si subansamblelor uzate de la utilaje prin prelucrari mecani adecvate;
- intretinerea si repararea mobilierului metalic din sectii, birouri si laboratoare;
- executa lucrari de confectii metalice;
- trebuie sa cunoasca principiul de functionare a tuturor utilajelor instalatiei pe care o intretine si o repara;
- raspunde de materialele incredintate pentru reparatii si le va justifica prin foi de lucru;
- nu va efectua nici un fel de lucrari straine de interesele unitatii;
- va respecta Regulamentul intrern si ROF ;
- va respecta normele de protectia muncii si PSI si SU;
- va executa si alte sarcini ce-i revin din acte normative sau dispuse de conducatorul locului de munca sau al unitatii ;
- intretinerea instalatiilor in stare de functionare prin depistarea si eliminarea tuturor pierderilor de gaze, reglarea si etansarea tuturor armaturilor, depistarea si eliminarea tuturor pierderilor de apa rece, apa calda, agent termic, oxigen;
- repararea la timp si de calitate a instalatiilor prin inlocuirea conductelor deteriorate, inlocuirea pieselor uzate, a obiectelor sanitare fisurate cat si a garniturilor de etansare uzate;
va executa cand se impune toate operatiile de sudura electrica si autogen pentru reparatiile ce se impun la instalatia sanitara, de incalzire cat si in centralele termice;

- sa cunoasca principiul de functionare a tuturor instalatiilor pe care le intretine si repara cat si sa gaseasca solutii privind inlocuirea instalatiilor vechi si depasite;
- raspunde de materialele incredintate pentru intretinere si reparatii pe care le va justifica prin foi de lucru;
- nu va efectua nici un fel de lucrari straine de interesele unitatii;
- va respecta intocmai Regulamentul intern si ROF unitatii ;
- va executa si alte sarcini ce ii revin din acte normative sau dispuse de conducatorul locului de munca sau de conducatorul unitatii;
- activitatea desfasurata zilnic-lunar va fi mentionata in caietul de activitate care va fi vizat de compartimentul tehnic si verificat;
- va reconditiona si refolosi piese uzate de la baterii sanitare, armaturi, arzatoare, obiecte sanitare

17.9.3. Electricianul de intretinere are urmatoarele sarcini:
- prin specificul meseriei intretine si repara utilaje, masini si instalatii;
- intretine si repara instalatiile de iluminat incadescente si fluorescente din spital si din sectiile aferente;
- rezolva urgentele din punct de vedere electric;
- intretine si repara retelele aferente statiei de amplificare;
- intretine si repara toate instalatiile aferente motoarelor electrice si a celorlalti receptori electrici din spital si din sectiile exterioare;
intretinerea tablourilor generale si de distributie;
- intretinerea firizilor de bransament si a retelelor de legatura intre sectiile spitalului si sectiile exterioare;
- intretinerea in perfecta stare de functionare a instalatiilor de automatizare;
- intretinerea si repararea bateriilor stationare a redresoarelor si a automatizarilor aferente grupurilor operatorii si a iluminatului de siguranta;
- intretinerea grupului electrogen destinat iluminarii de siguranta;
cunoasterea principiului de functionare a tuturor instalatiilor pe care le intretine si gasirea de solutii privind inlocuirea instalatiilor vechi, depasite in scopul economisirii de energie electrica;
- raspunde de repararea prizelor de impamantare;
- va mentiona activitatea zilnica in caietul de activitate care va fi verificat de compartimentul tehnic;
- raspunde de materialele incredintate pentru intretinere si reparatii si le va justifica prin foi de lucru;
- va respectra intocmai Regulamentul intern al unitatii cat si prevederile Legii 53/2003 ;
va respecta normele de protectia muncii si PSI specifice locului de munca;
- nu va executa lucrari straine de interesele unitatii;
- va reconditiona si refolosi piesele si materialele in scopul economisirii;
- va executa si alte sarcini ce ii revin prin acte normative sau dispuse de conducerea spitalului.

17.9.4.Paznicul are urmatoarele sarcini:
- este direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
- raspunde de obiectivul pe care il are in paza si il asigura integritatea;
- permite accesul in unitate numai in conformitate cu reglementarile in vigoare si dispozitiile date de conducatorul locului de munca sau de conducerea spitalului;
- nu va permite accesul in unitate a persoanelor in stare de ebrietate;
- sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, conducerii spitalului despre producerea oricarui eveniment in timpul serviciului si despre masurile luate;
- are obligatia de a respecta intocmai dispozitiile referitoare la predarea-primirea serviciului pe baza de proces verbal in care se consemneaza orice deficienta;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care are indicii ca incalca normele interne, iar in cazuri de infractiuni flagrante sa-i opreasca si sa anunte politia;
- va respecta intocmai Regulamentul intern al spitalului si ROF ;
- va respecta normele de protectie a muncii si PSI;

- are obligatia sa intretina spatiile verzi si caile de acces la dispozitiile conducerii sau ori de cate ori este nevoie ;
- este responsabil cu indepartarea ghetii si a zapezii in incinta spitalului si cailor de acces ori de cate ori este nevoie.
- va executa si alte sarcini ce ii revin din acte normative sau sunt dispuse de conducerea spitalului .

17.9.5. Liftierul are urmatoarele sarcini :

- intretinerea si mentinerea in stare de functionare si exploatare a ascensoarelor conform Prescriptiilor Tehnice ISCIR R2/1982, Legea 53/2003 si instructiunile de functionare;
- se interzice incarcarea cabinei peste sarcina normala;
- folosirea liftului numai in scopul pentru care a fost autorizat si construit;
- sa insoteasca permanent cabina fiind interzisa incredintarea comenzii altor persoane;
- sa mentina cabina in stare de curatenie si sa dea alarma in cazul opririi cabinei intre statii;
- la terminarea programului sa predea ascensorul schimbului urmator, in caz de neprezentare a schimbului va continua serviciul si va anunta compartimentul tehnic;
- inainte de inceperea lucrului sa verifice starea tehnica si functionarea usilor de acces, semnalizarea si iluminatul;

sa opreasca ascensorul din functiune atunci cand constata deficiente si sa anunte compartimentul tehnic;

- sa participe in timpul intretinerii, reparatiilor si controalelor oficiale executand dispozitiile date de organele constatatoare;

sa poarte autorizatia asupra sa la serviciu;

- in cazul unor accidente mortale datorate avariilor sa opreasca imediat ascensorul, sa nu schimbe starea de lucru si sa anunte compartimentul tehnic si conducatorul unitaii;
- sa participe la sedintele de instruire profesionala si sa sustina examenul anual de prelungire a valabilitatii autorizatiei;
- sa faca economie de energie electrica transportand numai bolnavi, personal sanitar si cazurile de urgenta;
- va executa orice alte sarcini date de conducerea unitatii;
- pastreaza ordinea si disciplina in activitatea desfasurata si respecta prevederile Regulamentului intern si ROF ;
- respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii si legislatia in vigoare pentru activitati in domeniul sanatatii.

17.9.6. Soferul are urmatoarele sarcini

- respectarea programului de lucru zilnic;

exploatarea si repararea autovehicolului pe care il are in primire;

- respectarea normelor PSI a a regulilor de circulatie;

completarea si tinerea la zi a foilor de parcurs si predarea acestora la termenul lunar;

- urmareste incadrarea zilnica in consumul normat de carburanti, piese de schimb si anvelope;
- efectueaza curse cu autovehicolul pe care il are in intretinere si exploatare numai din dispozitia data de conducerea unitatii;
- sa posede permis de conducere valabil pentru categoria de vehicol pe care il are in primire in timpul transportului;
- sa posede cunostinte temeinice in legatura cu legislatia rutiera;
- sa posede cunostinte tehnice auto in vederea remedierii unor defectiuni ivite ocazional;
- in timpul transportului sa aiba asupra sa documentele legale de insotire a marfii si foaia de parcurs;
- raspunde de gestionarea autovehicolului conform procesului verbal de preluare a acestuia;
- raspunde de reviziile tehnice si de reparatiile curente;
- parcheaza masina la locul stabilit de conducerea spitalului;
- asigura curatenia mijlocului de transport;
- cand nu are merceolog are obligatia de a efectua operatiunile de primire-predare si de a semna documentele de predare-primire;
- executa orice sarcina de serviciu primita de la conducerea unitatii;

- respecta normele de protectie a muncii si PSI;
-respecta toata legislatia in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare.
-respecta Regulamentul Intern si Regulamenul de Organizare si Functionare ale unitatii.

17.9.7. Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii in activitatea de responsabil:
- Organizeaza munca in centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
- întocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum si masuri în caz de avarii;
- Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. in legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuNie si receptie a acestor lucrari;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- întocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune în vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile si incercarile de presiune în vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.: instiinteaza din timp conducerea unitătii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor, liftierilor si asistentelor de la compartimentul sterilizare în vederea avizarii autorizatiei ISCIR;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor, centralelor termice, ascensoare si echipamente sub presiune;
- Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de sociatatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.

17.10.ARHIVA

Arhivarea documentelor reprezintă stocarea în siguranţă a informaţiilor (atât în format electronic, cât şi pe hârtie) care nu mai sunt utilizate în mod regulat. Prin arhivare, se respectă normele legale atât din punct de vedere al susţinerii şi justificării activităţii, cât şi al dosarelor de personal.In cadrul spitalului se respecta arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

17.11. VOLUNTARIATUL

In Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi se desfasoara activitate de voluntariat in baza contractului de colaborare cu Asociatia „Prietenii Spitalului Buhusi"

Voluntarul încheie cu ***Asociatia „Prietenii Spitalului Buhusi" un*** contract de voluntariat.
Activitatea voluntarului se desfasoara in Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi sub indrumarea directa a unui coordonator al voluntarului, din partea asociatiei si un îndrumator din partea spitalului, de regula medical sef/ coordonator sau asistentul sef /coordonator al sectiei/compartimentului in care voluntarul isi desfasoara activitatea.
Pentru a desfasura activitate de voluntariat se depune un dosar, care contine urmatoarele documente: Cerere de efectuare a activitatii voluntare cu specificatia perioadei solicitate si profesiei solicitantului. carte de identitate, prin care se face dovada identitătii, cetăţeniei şi a domiciliului - copie xerox; actele de

stare civilă, după caz - copii xerox; actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existența studiilor și calificării necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox; adeverință medicală eliberata de catre medicul de medicina muncii care sa ateste starea de santate, în original;

Contractul de voluntariat este insotit de urmatoarele documente:

1. Anexa 1 - Fisa Voluntarului - **fisa de atributii pe care le are voluntarul-** In vederea stabilirii Fisei Voluntarului, acesta trebuie sa prezinte un dosar cu diploma de studii, atestate, diploma dupa absolvirea unor cursuri de perfectionare, alte diplome si certificate de competeata, pentru activitatea pe care doreste sa o desfasoare ca voluntar.
2. **Anexa 2 - Fisa de protectie a voluntarului** sop are drept scop stabilirea principiilor generale referitoare la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
3. **Declaratia de remitere si renuntare,** prin care, voluntarul declară că renunță la orice pretenție împotriva ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) în legătură cu orice dispută, controversă sau pretenție, materială sau nu, care ar putea rezulta din sau în legătură cu Activitățile efectuate.

Voluntarul înțelege și recunoaște că această Declarație eliberează ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de orice pretenție pe care o poate avea față de SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) cu privire la orice vătămări corporale, personale, boală, moarte sau daune aduse proprietății care pot sa apară în urma Activităților efectuate. Voluntarul înțelege și este de acord că ASOCIATIA ***Prietenii Spitalului Buhusi*** si SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) nu își asumă nici o responsabilitate sau obligație de a asigura asistența financiară sau alt tip de asistență Voluntarului, incluzând, dar fără a se limita la, asigurare medicală, de sănătate sau invaliditate, suportarea cheltuielilor de spitalizare sau recuperare, în caz de rănire sau boală.

Tratamentul medical. Voluntarul, prin prezenta, eliberează SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de la orice revendicare de orice fel care apare sau ar putea să apară în viitor din cauza acordării primului ajutor, tratament sau serviciu medical în legătură cu activitățile efectuate de Voluntar cu SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) sau în legătură cu decizia oricărui reprezentant sau agent SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de exercitare a puterii de a consimte cu privire la tratamentul medical sau dentar în măsura în care această putere poate fi acordată și autorizată.

Asumarea riscului: Voluntarul înțelege că Activitățile pot să includă sarcini ce pot fi periculoase, luând în calcul vârsta, experiența și cunoștințele în domeniu.

Voluntarul, prin aceasta, își asumă în mod expres și irevocabil riscul de rănire sau vătămare în cadrul activităților efectuate și eliberează SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) de orice răspundere în caz de vătămare corporală, boală, deces sau distrugere a proprietății cauzate de efectuarea activităților.

Asigurare. Voluntarul înțelege, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel în scris de către SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă), că SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) nu suportă asigurarea de sănătate, medicală sau de invaliditate pentru nici un Voluntar.

Este recomandabil ca fiecare Voluntar să aibă propria asigurare medicală sau de sănătate.

Acord cu privire la folosirea imaginii. Prin aceasta, Voluntarul este de acord ca SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) să folosească materiale foto, video și/sau audio realizate de către SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) pe parcursul activităților efectuate de Voluntar în cadrul proiectelor.

Prin prezenta, SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) declară și garantează că aceste materiale foto, video și/sau audio vor fi folosite doar în scopul realizării activității SPITALULUI „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) și nu vor fi comercializate sau transferate unor terțe părți fără acordul expres, exprimat în scris al Voluntarului.

De asemenea, SPITALUL „Prof. Dr. Eduard Apetrei" BUHUSI (organizația gazdă) declară și garantează că va utiliza materiale foto, video sau audio cu respectarea legislației în vigoare.

Altele. Voluntarul este de acord, în mod expres, că această Declarație va fi guvernată de și va fi interpretată în conformitate cu legislația românească. Voluntarul este de acord ca în cazul în care una din clauzele sau prevederile acestei Declarații va fi considerată invalidă de instanța competentă, nevalabilitatea clauzei sau prevederii respective nu va afecta celelalte prevederi ale Declarații, acestea continuând a fi aplicabile.

4. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

La sfarsitul perioadei de voluntariat inscrisa in contract, se emite un raport de activitate care contine urmatoarele date despre voluntar:

1. Activitatile de voluntariat prestate
2. Atributiile asumate:
3. Aptitudini/abilitati dobandite:

In baza acestui Raport semnat de coordonatorul voluntarilor Asociatia „Prietenii Spitalului Buhuși''elibereaza un **CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT,** în conformitate cu Legea nr.78/2014 – legea privind reglementarea activității de voluntariat în România, însotit de un Raport de activitate.

Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

CAPITOLUL XVIII

I. COMISII DE SPECIALITATE SI COMITETE ORGANIZATE IN CADRUL SPITALULUI

18.1. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII / CICLUL II DE ACREDITAREA A SPITALULUI

Atributii:

1. analizeaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate
2. solutioneaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate
3. traseaza plan de masuri pentru neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate
4. mentine continuitatea calitatii serviciilor medicale
5. coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
6. elaboreaza documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
7. efectueaza audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
8. verifica eficacitatea actiunilor corective dispuse;
9. raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
10. participa la analiza managementului;
11. asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii.
12. stabilieste obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspund;
13. monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor;
14. raporteaza stadiului realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei
15. coordoneaza activitatile de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical impreuna cu EGR.
16. revizuieste activitatea Consiliului Medical si a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare

17. revizuieste protocoalele existente
18. elaboreaza protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afectiunile mai frecvente
19. elaboreaza protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare
20. elaboreaza proceduri de ingrijire specific
21. elaboreaza protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare
22. elaboreaza documentele necesare monitorizarii spitalelor acreditate conform OMS 298/ 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

18.2 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA DE CONTROL MANAGERIAL;

Atributii:

Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice,
activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul spitalului..
Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.
Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare.
Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii
publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la
nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.

Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei aprobate de către conducătorul entităţii publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice.
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

18.3. COMISIA DE DISCIPLINA

Este organizata în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si cu aprobarea Comitetului Director :

Atributii :

- solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligatiilor de serviciu cât si a normelor de comportare;
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârsită;
- analiza gradului de vinovătie a salariatului precum si consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- propunerea spre aprobare de catre managerul unitatii a sanctiunilor disciplinare prevazute in Codul Muncii si Contractul Colectiv de Munca, conform concluziilor cercetarii disciplinare efectuate.

18.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Atributiile comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului,prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare.
- 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.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raNionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achizitionează doar în mod facultativ,pentru cazuri bine selectionate si documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării si avizarii lor de către medicii specialisti pe profilul de actiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfunctiile în asistenta medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare si analiza lor în functie de raportarea lunară a situatiei financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională si internaională si pe condiiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente în functie de incidenta diferitelor afectiuni si consumul de materiale sanitare;

- comisia poate dispune intreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- referatele de urgentă pentru medicameate/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziţii publice si vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunitătii introducerii lor în necesaul estimativ;
- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienta utilizării fondurilor publice.
- înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achizitii publice de medicamente si materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării si analizei cazuisticii.

18.5. COMISIA DECESELOR INTRASPITALICESTI

Atributiile Comisiei de analiza a decesului intraspitalicesc:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, numarul deceselor inregistrate în activitatea spitalului, astfel
- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului, in vederea luarii de masurilor legale care se impun;

c) redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;

d) membrii comisiei deceselor intraspitaticesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);

e) in urma autopsiei se va recolta material bioptic, care va fi insotit obligatoiru de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;

f) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;

g) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;

h) La solicitarea conducerii spitalului comisia poate fi consultata in urmatoarele domenii:

1. Elaborarea unei strategii de reducere a numarului de decese intraspitalicesti
2. Analiza activitatii din cadrul Morgii
3. Planificarea de actiuni in vederea cresterii calitatii actului medical.

18.6. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASSOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Atributii conf. OMS 1101/2016

Din cadrul Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale fac parte: şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul şef de laborator toţi şefii de secţie si compartimente. Comitetul este condus de şeful coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are obligaţia de a se întâlni trimestrial, sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are urmatoarele atributii:

-Urmareste funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii:

-Analizeaza Registrul electronic unic de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii si face propuneri catre Comitetul Director pentru prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
-participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-participă la activităţi 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;
-participa la organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate asistentei medicale şi a consumului de antibiotice din spital;
-participa la 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;
-verifică evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi propune măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
- ajuta medicul medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor in evaluearea periodica cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- ajuta la elaborarea raportului 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.

18.7 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Atributii:

a) verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
b) analizează toate cazurile de reacţii adverse, urmăreşte întocmirea fişelor de reacţii adverse şi propune metode mai bune de diagnostic al reacţiilor adverse;
c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi.
d) Asigurarea legaturii cu comisia medicamentului din cadrul Ministerului Sanatatii.

18.8. COMISIA DE AUDIT MEDICAL

Atributii:

a) identificarea şi definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secţii, compartiment laborator şi a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului;
b) monitorizarea internă a calităţii serviciilor medicale furnizate (evaluare a calităţii serviciilor medicale);
c) raportarea trimestrială către Comitetul Director al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătăţire propuse;
d) elaborarea şi aprobarea în Comitetul Director a unui Plan de monitorizare şi evaluare a calităţii îngrijirilor în spital;
e) elaborarea şi aprobarea în Comitetul director a unui raport de evaluare anuală a programului de îmbunătăţire a calităţii serviciilor;
f) monitorizarea periodică a modului de întocmire, preluerare şi gestionare a documentelor medicale;
g) analizează eficienţa procedurilor şi protocoalelor implementate şi necesitatea introducerii altora noi. Vor fi efectuare prin sondaj un număr de minimum două evaluări anuale. Data efectuării sondajelor şi constatărilor vor fi înscrise în Registrul de activitate al Comisiei de audit medical, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

18.9. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA:

Atributii/Responsabilitati:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

g) Verifica daca dosarul medical /foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexele nr. 2 si dupa caz in anexa 3 – partea A si in anexele nr. 4 – partea A;

h) Este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;

i) Verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;

j) Intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;

k) Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoartele, conform anexei nr. 3 – partea A si Anexei 4 -partea A.

l) Participa la efectuarea anchetelor epidimiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguine primitor);

m) Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta rapoarte, conform anexei nr. 3 – partea C si anexei nr. 4 – partea B din OMS nr. 1228/2006.

18.10 COMISIA DE ANALIZA DRG PE SPITAL

Atributii:

- Sa stabileasca lunar pentru fiecare sectie si compartiment indicatorii medicali care trebuiesc realizati, in conformitate cu contractul cu CAS.
- Sa analizeze impreuna cu medicii din fiecare sectie, lunar si/sau ori de cate ori este nevoie indicatorii medicali realizati pe sectii si compartimente;
- Sa analizeze propunerile medicilor din sectii/compartimente pentru imbunatatirea indicatorilor medicali;
- Sa stabileasca masuri de imbunatatire a indicatorilor medicali si economico-financiari ai spitalului;

18.11 COMISIA DE ANALIZA A EVENIMENTELOR ADVERSE;

Comisia impreuna cu seful /coordonatorul compartimentului in care a avut loc evenimentul advers si cu persoana care a raportat evenimentul advers, se vor intruni ori de cate ori este nevoie, pentru analiza si stabilirea masurilor necesare prevenirii aparitiei tipurilor de evenimente adverse analizate.

Comisia primeste zilnic rapoarte privind fenomenele adverse aparute in ultimile 24/48 de ore.

18.12. COMISIA DE CONSULTATII MULTIDISCIPLINARA

Atributiile Comisiei multidisciplinara sunt:

- Consultația inițială a pacientilor care au fost trimisi de medicul curant cu o scurtă prezentare a cazului impreună cu documentația medicală (bilet de externare din spital, rezultate analize, imagistică).

- Evaluarea cazului medical.
- Stabilirea diagnosticului, prezentarea soluţiilor medicale şi a recomandărilor .
- Întocmirea planului optim de tratament folosind cele mai noi tratamente, minimizarea efectelor secundare şi respectarea standardelor internaţionale.
- Elaborarea unui raport al comisiei de evaluare multidisciplinară, care va cuprinde recomandările de tratament.

18.13. COMISIA DE MONITORIZARE A FUNCTIILOR SENSIBILE:

Preşedintele Comisiei de Monitorizare a funcţiilor sensibile are urmatoarele atributii:

(1) Întruneşte comisia pentru inventarierea anuală a funcţiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(2) Analizează şi avizează Lista funcţiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(3) Propune modificări şi/sau completări la Lista funcţiilor sensibile si le transmite secretarului comisiei de monitorizare spre implementare/conformare;

(4) Avizează Registrul salariaţilor care ocupă funcţii sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(5) Avizează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

Secretarul Comisiei de Monitorizare a funcţiilor sensibile are următoarele atribuţii:

(1) Centralizează informaţiile primite de la compartimente şi elaborează Lista funcţiilor sensibile, pe care o transmite spre verificare consilierului de etică;

(2) Înaintează spre avizare preşedintelui Comisiei de monitorizare şi spre aprobarea managerului spitalului Lista funcţiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(3) Elaborează Registrul salariaţilor care ocupă funcţii sensibile la nivelul spitalului, prin selectarea funcţiilor cu un nivel de sensibilitate major şi moderat, pe care îl transmite spre avizare preşedintelui Comisiei de monitorizare şi spre aprobare managerului spitalului;

(4) După aprobare transmite structurilor interne Registrul salariaţilor care ocupă funcţii sensibile la nivelul spitalului;

(5) Centralizează informaţiile primite de la structurile interne şi elaborează Planul de minimizare a riscurilor associate funcţiilor sensibile de la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(6) Înaintează Planul de minimizare a riscurilor associate funcţiilor sensibile de la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi spre avizare preşedintelui Comisiei de monitorizare şi spre aprobare managerului spitalului;

(7) După aprobare transmite Planul structurilor interne, în copie, în scopul implementării măsurilor cuprinse în acesta.

Consilierul de etică are următoarele atribuţii:

(1) Verifică şi semnează lista funcţiilor sensibile la nivelul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuşi;

(2) Formulează, dacă apreciază necesar, propuneri de modificare/revizuire/completare pe marginea Listei funcţiilor sensibile la nivelul spitalului.

18.14. CELULA DE URGENTA

Comitetul pentru situatii de urgenta

Celula de urgenta constituita la nivelul unitatii se activeaza in cazul iminentei si/sau producerii unor situatii de urgenta sau dezastre ce afecteaza unitatea

Pentru interventia in cazul situatiilor de urgenta si dezastrelor se incadreaza Organigramna, anexa la Decizia de constituire a comisiei cu personal dintre salariatii unitatii.

Asistenta de urgentă în cazul accidentelor colective, calamităţilor si dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judetene pentru situatii de urgentă, respectiv al municipiului Bucuresti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgentă conform planurilor nationale aprobate.

Pentru situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă.
În situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face si în unitătile spitalicesti apartinând ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie, Inspectorul general al

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se stabileste de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru situatii de Urgentă sunt:
-elaborează planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză;
- tine legatura operationala cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situatii de Urgentă/Inspectoratul General pentru situatii de Urgentă în situatii de Urgentă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de Urgentă, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii d normalitate.
- asigură managementul situatiilor de Urgentă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifica, înregistrează si evaluaeaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul Prevenirii agravarii situatiei de Urgenă, limitarii sau înlăturării, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situatiilor de Urgentă sau a starilor potential generatoare de situatii de Urgentă se întreprind, în conditiile legii, după caz, actiuni si măsuri pentru:
-avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
-interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si înlăturarea efectelor negative;
-acorda de asistenta medicala de Urgentă;
-informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situatii de Urgentă si iminenta amenintării acestora;
-evalueaza situatiile de Urgentă produse, stabilesc măsuri si actiuni specifice pentru gestionare acestora si urmaresc îndeplinirea lor;
-informeaza comitetul Judetean si consiliul judetean asupra activitătii desfăsurate;
-indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

18.15. COMITET DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Are scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:
- aprobă programul anual de securitate si sănătate în muncă ;
- urmăreste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătătirii conditiilor de muncă;
- urmăreste modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională, existenti la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătătirea conditiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecNie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaii în domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unitătii cel putin o dată pe an, cu privire la situatia securitătii si sănătătii în muncă, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifică reintegrarea sau mentinerea în muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitĂNii de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate si sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protecNiei muncii;
- comitetul de securitate si sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital străin, care interes
desfăsoară activităti pe teritoriul României;

18.16.COMISIA DE EXAMINARE/CONCURS a unitatii, cu exceptia examinarii/concursurilor pentru ocuparea posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici,farmacisti, biologi, biochimisti si chimisti, sef de sectie, sef de laborator si sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), - se numeste prin Decizie a managerului unitătii având următoarea componentă:

4. seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea/sau inlocuitor (medic sef/asistent sef);
5. conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare ;
6. 1 – 2 specialisti din cadrul unitatii, dintre care cel putin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul vacant ;
7. - un reprezentant al organizatiei profesionale in conditiile prevazute de lege ;
8. 1 – 2 membri supleanti care vor inlocui membrii comisiei in caz de incompatibilitate a acestora.

Atributiile Comisiei de examinare sunt prevazute in H.G.Nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

18.17. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Comisia de inventariere a patrimoniului - se numeste prin Decizie a managerului unitătii si are următoarele atributii:
- efectuarea inventarierii patrimoniului unitătii potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitătii cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosintă sau în custodie;
- întocmeste situatia comparativă împreună cu persoanele care în evidenta gestiunilor, stabilind situatia scăzămintelor legale si a compensărilor si le supun aprobării; determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
- face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
- întocmeste situatii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni si informează asupra unor bunuri fără miscare, cu miscare lentă sau neutilizabile.

18.18. COMISIA DE EVALUARE SI INVENTARIERE A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei de catre membrii Comitetului Director al unitatii, persoanele care au functii de conducere / control, si alte persoane care au obligatia de a-si declara averea;

Membrii Comitetului Director al unitatii, persoanele care au functii de conducere / control, si alte persoane care au obligatia de a-si declara averea, au obligatia de a declara si prezenta Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol, in termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei, cu exceptiile prevazute de lege;

Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei primeste decalaratiile privind bunurile primite si indeplineste atributiile prevazute in H.G. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

La sfarsitul fiecarui an Comisia va intocmi si prezenta managerului lista cuprinzand bunurile depuse potrivit legii si destinatia acestora, care, va fi publicata pe pagina de interneta spitalului www.spitalbuhusi.ro /

18.19. COMISIA DE SOLUTIONARE A AVERTIZARILOR DE INTEGRITATE

Comisia s-a constituit prin decizie manageriala in conformitate cu prevederile Legii 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie si aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;

Din comisie fac parte:

Presedinte – are următoarele atribuţii:

- stabileste si asigura modul de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare;
- asigura conducerea sedintelor conform ordinii de zi si aproba minutele sedintelor si dupa caz, hotararile acestora;
- raspunde de procesul de management al riscurilor care se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice;
- aproba si informeaza managerul spitalului cu privire la planul anual cu privire desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor ;
- avizeaza prin semnatura procedurile documentate;
- desemneaza secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Membri:

- un responsabil cu evidenta avertizarilor de integritate, care are urmatoarele atributii: primeste şi centralizeaza avertizările de integritate, centralizează într-un registru special privind avertizările în interes public adresate , cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi le transmite comisiei de soluţionare a avertizării de integritate în vederea soluţionării.
- un reprezentant al compartimentului juridic sau a biroului de resurse umane care asigura şi secretariatul comisiei.

Atributiile comisiei:

(1) Comisia verifică posibilele neregularităţi/ încălcări ale legii semnalate în avertizare şi propune măsurile legale ce se impun;

(2) În situaţia în care, verificarea celor sesizate excede atribuţiilor/competenţelor Comisie de soluţionare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecţionată organelor competente.

PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi, în derularea activitătii de bază, desfăsoară si activităti specifice programelor nationale de sănătate, prevăzute de legislatia natională privind aprobarea si desfăsurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are urmatoarele obligatii alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea si buna desfăsurare a activitătílor medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă si la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate:
- răspund de modul de organizare a contabilitătii, a evidentelor tehnico-operative,

de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Cascide Asigurări de Sănătate;

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale si bănesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât si în executie.

Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de către managerul unitătii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Acestia răspund pentru neexecutarea întocmai si la timp a responsabiltătilor.

CAPITOLUL XIX

CIRCUITELE SPITALULUI- ZONE DE RISC

19.1 CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare si sa împiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala
- circuitul blocului operator
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor
- circuitul medicamentelor

1. CIRCUITUL BOLNAVULUI:

De la serviciul primire-internare a spitalului cu liftul septic (nr.2) este adus in sectie.

-spatii de internare, spitalizare, externare;

-cabinete de consultatii;

-spatiu pentru prelucrarea sanitara – controlul sanitar al persoanelor; dotat cu materiale de dezinfectie si dezinsectie – in scopul de a evita contaminarea mediului de spital cu germeni adusi din exterior si difuzarea acestora;

-se interzice spitalizarea in acelasi timp intr-un pat a doua sau mai multe persoane;

-gruparea bolnavilor se face in functie de infectiozitate si receptivitatea lor – saloane separate pentru bolnavii septici, aseptici si cei cu mare receptivitate;

-in interiorul spitalului se asigura o circulatie dirijata a diferitelor categorii de bolnavi intre fiecare serviciu de diagnostic (laborator, radiologie);

2. CIRCUITUL PERSONALULUI:

Personalul sanitar in tinuta de strada, coboara la subsol pe scari, la vestiare, unde se echipeaza in tinuta de spital si cu liftul aseptic (nr.1) ajunge in sectie.

-interzicerea accesului in salile de operatie a personalului care nu face parte din echipa operatorie;

-interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie, statie de sterilizare;

-elemente fundamentale de igiena individuala si colectiva: starea de sanatate, portul corect al echipamentului de protectie, igiena personala (igiena mainilor);

SUPRAVEGHEREA STARII DE SANATATE A PERSONALULUI ESTE OBLIGATORIE SI PERMANENTA:

-efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;

-declararea imediata a oricarei boli infectioase;triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu pentru depistarea la timp a oricarei afectiuni diareice, respiratorii, cutanate;

-examinarea clinica si de laborator a intregului personal (inclusiv medicii), in caz de focar de infectie asociata asistentei medicale;

-izolarea in sectia de boli infectioase a oricarui suspect/bolanv/purtator de boala transmisibila;

-portul echipamentelui de protectie este obligatorie, pe tot timpul prezentei in unitate a personalului angajat;

-igiena mainilor personalului - factorul „mana murdara"- calea cea mai frecventa de transmitere a infectiei asociate asistentei medicale;

-personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarta inele in timpul serviciului;

3. CIRCUITUL VIZITATORILOR

Vizitatorii ajung in sectie/in sala de asteptare, cu liftul septic (nr.2) sau pe scara principala.

Accesul vizitatorilor in spital se face cu respectarea ordinelor in vigoare.

- vizitatorii - reprezinta un potential epidemiologic crescut prin frecventa **purtatorilor de germeni necunoscuti** si echipamentul lor contaminat;
- vizitarea bolnavilor se face numai in zilele si orele stabilite ;
- in timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie
- se utilizeaza salile de asteptare pentru pacientii deplasabili;
- contolul alimentelor aduse bolnavului si returnarea celor contraindicate;

PROGRAM:
Luni-Vineri: 15.30-19.30
Sambata/Duminica/Sarbatori Legale: 09.00-11.00/14.00-18.00

Pentru pacientii aflati in ATI:
Luni-Duminica: 12.00-13.00/15.30-16.30

CIRCUITUL STERILELOR SI INSTRUMENTARULUI

Trusele si casoletele sunt duse la sterilizare cu liftul septic(nr.2)

Trusele si casoletele sterile sunt aduse in sectie cu liftul aseptic (nr.1)

-separare stricta intre materialele sterile si cele utilizate;

-se interzice efectuarea sterilizarii in alte spatii decat cele prevazute in autorizatia sanitara de functionare;

-se realizeaza numai de personal special instruit;

-se va asigura controlul permanent al etanseitatii casoletelor, truselor si pachetelor cu materiale sterile, in vederea scoaterii din uz a celor deteriorate;

4. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR- REGULI DE FUNCTIONARE

- sala de operatie - in interiorul ei trebuie sa se asigure un grad de contaminare minima si conditii de lucru aseptice;
- dupa fiecare operatie salile - se debaraseaza, se curata, se dezinfecteaza;
- la sfarsitul programului operator intreg blocul operator se supune curateniei si dezinfectiei;
- dezinfectia ciclica – saptamanal, in ziua de repaus a salii;
- limitarea la maxim a circulatiei pe coridoarele blocului operator, a intrarilor si iesirilor din salile de operatie – in timpul programului operator;

- SALILE DE TRATAMENTE/PANSAMENTE

- separate septic si aseptic;
- obligatorie – curatarea/dezinfectia mesei de pansamente (mesei ginecologice) dupa fiecare pacient
- dezinfectia mobilierului si pavimentelor se face de 3 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;
- curatenia generala – spalarea mobilierului, peretilor si pavimentului – se face saptamanal, urmata de dezinfectia de nivel inalt;

5. CIRCUITUL ALIMENTELOR SI IGIENA ALIMENTATIEI

Alimentele sunt aduse de la blocul alimentar cu liftul aseptic (nr.1)

- include blocul alimentar, modul de transport si distributie a mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii si servirea mesei la bolnavi;
- se va urmari calitatea alimentelor la procurare, organizarea transportului. separarea circuitului alimentelor nepreluerate, de circuitul alimentelor preparate si distribuite bolnavilor;
- curatenia permanenta a vaselor, utilajelor si ustensilelor, a mobilierului, peretilor si pavimentului, evacuarea deseurilor si resturilor alimentare;
- aplicarea permanenta a masurilor de prevenire a infestarii si de distrugere a insectelor si rozatoarelor;
- instruirea personalului;
- transportul alimentelor preparate de la blocul alimentar la oficiile de pe sectii se face in recipiente speciale de unica utilizare,ambalate individual;
- oficiul alimentar de langa sala de mese este dotat cu: masa pentru distributia mancarii
- alimentele se pregatesc pentru o singura masa si se distribuie imediat dupa prepararea lor;
- se interzice pastrarea alimentelor preparate de la o masa la alta;
- probe din fiecare aliment distribuit – pastrate la frigider, timp de 48 de ore;
- pregatirea preparatelor dietetice pentru copii –doar in Biberonerie (compartiment Pediatrie)
- evidenta stricta a fiecarui preparat: data, ora prepararii, cantitatea, evidenta copiilor la care a fost administrat, inscrierea in foile de observatie a preparatelor si cantitatilor administrate;
- pastrarea din fiecare preparat, timp de 48 de ore, in frigiderul pentru probe, in stielute sterile (etichetate cu data prepararii si denumirea preparatului), a unei cantitati minime de 10-20 ml;

ORAR DE TRANSPORT A MESELOR ZILNICE

- Masa se serveste in sectie/compartiment la sala de mese. Mancarea se aduce de la blocul alimentar in oficiile alimentare cu liftul aseptic dupa urmatorul orar:
- Dimineata: 8.30 – 9.00
- Pranz: 12.00 – 12.30
- Seara: 18.00 – 18.30

6. CIRCUITUL SI IGIENA LENJERIEI

Lenjeria murdara este dusa la spatiul de primire lenjerie murdara pe scara de serviciu .
Lenjeria curata este adusa in sectie cu liftul aseptic (nr.1).

- colectarea lenjeriei utilizate - in saci de doc curati;
- lenjeria cu umiditate excesiva – in saci de material plastic/impermeabilizati;
- rufele murdare din sectii se transporta pe circuit separat fata de cele curate;
- sacii de doc care s-au folosit la colectarea si transportul rufelor murdare, se dezinfecteaza dupa fiecare transport si se spala cu restul lenjeriei;

- lenjeria murdara provenita de la sectia de boli contagioase se colecteaza si se spala/dezinfecteaza separat

- lenjeria murdara provenita de la compartimentul pediatrie se colecteaza si se spala/dezinfecteaza separat

- transportul lenjeriei curate de la depozit in sectii – se va face in saci curati;

7. CIRCUITUL DESEURILOR MEDICALE SI MENAJERE

Deseurile medicale periculoase sunt duse pe scarile de serviciu la depozitul temporar de deseuri periculoase din cladirea anexa spitalului.

Deseurile menajere sunt duse pe scarile de serviciu si depozitate in europubelele situate pe rampa pentru deseuri nepericuloase a spitalului.

- colectarea reziduurilor menajere si alimentare in recipiente din materiale usor lavabile, dezinfectabile, inchise etans;

- masuri de protectie (site, etanseizari ale spatiilor libere la traversarea de conducte) pentru impiedicare infestarii cu insecte si rozatoare;

- platforma pentru pubele va fi racordata la sursa de apa, cu posibilitatea spalarii si dezinfectiei permanente;

PROGRAME DE CURATENIE-DEZINFECTIE
PROGRAME DE DEZINSECTIE – DERATIZARE

Anual CPIAAM elaboreaza;

- Planul de curatire si dezinfectie pentru spital
- Planul de dezinsectie si deratizare pentru spital

Acestea sunt aprobate de manager si aduse la cunostinta tuturor salariatilor prin prelucrare la nivel de spital si la nivel de sectie/compariment, cuprinse in structura functionala a spitalului (sectiile/compartimentele/ laboratoare/holuri/depozite/ etc.)

Graficele de curatenie contin programe orare, care sunt afisate la nivel de sectie/compartiment/rezerve/anexe ale acestora, etc.

Operatiunile de curatenie, dezinfectie, dezinsectie si deratizare se efectueaza conform planurilor enumerate si/sau ori de cate ori este nevoie.

18.2. ZONE DE RISC

Zonele cu risc crescut din cadrul unitatii, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt :

SALONUL T.A. – Compariment pediatrie – etaj 5 ;

SALILE DE OPERATIE – Blocul operator (grupare de sali – et. 2)

SECTIA CHIRURGIE – etaj 1 ;

COMPARIMENT ATI-ETAJ 1 ;

SALILE DE TRATAMENTE - de la fiecare sectie/ compartiment etaj.1-5 ;

SALOANELE DE HEPATITE, BOLI RESPIRATORII – de la sectia Boli Infectioase ;

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

CAPITOLUL XX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Personalul incadrat in Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi are obligativitatea sa respecte drepturile pacientilor;

20.1. Definitii

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

2. *Discriminare*: distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, ârstei, apartenenta etnică, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*: servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. *IntervenÑie 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 îmbunătăÑirea prognozei fatale a stării de boală, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.

20.2. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătătii nr. 386/2004;

Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitătii;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

20.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitătii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferintă psihică;
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste 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 situatia sa medicală si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor,diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

20.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicală

-Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu îsi poate exprima vointa, dar este necesară o intervenie medicală de urgentă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgentă,consimământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimtământul 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 interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îsi dea consimtământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacientii internati în spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
- Consimtământul 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;
- Consimtământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învătământul medical clinic si cercetarea stiintifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifică persoanele care nu sunt capabile să îsi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtământului de la reprezentantul legal, si dacă cercetarea este făcută si în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimtământul său, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului si evitării suspectării unei culpe medicale;

20.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor,diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si după decesul acestuia.
Informatiile cu caracter confidenial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi dă consimtământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditai, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtământului este obligatorie.
Pacientul are acces la datele medicale personale, la FOCG, FSZ, atat direct cat si prin apartinetori legali, cat si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient .
Orice amestec în viata privată, familială, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care această imixtiune influentează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtământul pacientului.
Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

20.2.4. Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligati să recurgă la selectarea pacietilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul SănătăNii si se aduc la cunostinta publicului.
Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzător.
Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgentă apărute în situatii 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 si de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
La solicitarea pacientului, în măsura posibilitătilor, va fi creat mediul de îngrijire si tratament cât mai aproape de cel familial.
Personalul medical sau nemedical din unitătile 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 unitătii respective.
Pacientul poate oferi unitătii unde a fost îngrijit donatii, 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 si parteneriatul dintre diferite unităti medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgentă si de servicii farmaceutice, în program continuu.

Pacientii/apartinetorii/vizitatorii au acces neingradit la cutia de colectare pentru sugestii si reclamatii si sesizari si la formularele de satisfactie a pacientilor.
Apartinatorii au acces la cutia de colectare pentru sugestii si reclamatii si sesizari si la formularele de satisfactie a pacientilor, pe perioada orarului de vizita afisat in spital.
Pacientul internat are libertate de deplasare in afara sectiei , in zonele nerestrictionate (prin afisaje asezate la loc vizibil) cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantina, necesitatea imobilizarii la pat, etc.;
Pacientul are dreptul la confidentialitate privind starea sa de sanatate;

20.2.5. Obligatiile pacientilor

Să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);
Să păstreze ordinea, linistea si curătenia în spital;
Să respecte programul de vizite si de masă precum si circuitele funcNionale din spital;
Să nu deterioreze bunurile din spital;
Să respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de sectie;
Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăsească timpul care i-a fost acordat;
Să păstreze si să predea în bune conditii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 - 500 lei. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat în unitate, de catre pacienti, apartinători precum si orice alta persoana care se afla în unitatea sanitara.

CAPITOLUL XXI
PROTOCOALE PROCEDURI CODURI REGULAMENTE

21.1 Norme privind circuitul FOCG (FSZ) . Norme de pastrare FOCG (FSZ).

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observatie Clinică Generală,care să asigure în totalitate legalitatea raportării situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observatie Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind inregistrarea si raportarea stastistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);
- Pentru pacientii internati până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmeste la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacientii internati de urgentă după orele 15.00, F.O.C.G. se intocmeste de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:

o numărul de identificare a cazului internat;
o numărul de identificare al spitalului;
o numărul de identificare a sectiei;
o număr FOCG;
o numele pacientului;
o prenumele pacientului;
o localitatea;
o judeNul;
o data nasterii;
o sexul;

o codul numeric personal;
o tipul asigurării de sănătate;
o casa de asigurare de sănătate de care apartine;
o data internării;
o ora internării;
o tipul internării;
- pacientii se înregistrează in Registrul de Internări - Externări si Repertoarul existent lanivelul Biroului de Internări;
- odată completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezintă pe sectia de profil,unde în F.O.C.G. se specifică:
- diagnosticul la internare - reprezintă afectiunea de bază pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti
- se codifică in conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevazuta in Ord.M.S.nr.1027/2010 privind introducerea si utilizarea clasificarii RO.vi.DRG cu modificarile ulterioare;
- la nivelul sectiei, asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al sectiei pacientii internati, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de miscare a bolnavilor internati" si răspunde de completarea corectă a acestei situatii;
- investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări functionale,investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se si numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- in cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiasi spital
- pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeste o singură F.O.C.G si se stabileste un singur diagnostic principal în momentul externării;
- în cazul transferului unui pacient din sectia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G.cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului întreaga documentaNie va fi completată în comun, de către medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză,certificat constatator al mortii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de seful sectiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele şefe de sectie în momentul venirii si plecării pacientului dintr-o sectie în alta - sectia, data;
- se aproba utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinic generala", denumit in continuare FOCG.
- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
- FOCG se completeaza într-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 ingrijiri.
- Tipurile de ingrijiri in regim de spitalizare continua sunt : ingrijiri acute si ingrijiri cronice sau de recuperare;
- In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia in care se realizeaz un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit (din sectii de ingrijiri acute in sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG.
- ziua de spitalizare este a sectiei în care s-a transferat si nu a sectiei din care s-a transferat pacientul;
- "Foaia zilnică de miscare a pacientilor internati" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacientii care se internează ulterior, "miscarea" se completează a doua zi;
- FOCG a pacientului, in perioada spitalizarii se pastreaza in biroul asistentei in mape pentru fiecare salon in parte;
- pacientii internati de urgentă între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în "miscarea"întocmită în ziua respectivă; pacientii internati de urgentă după ora 24.00 se nominalizează în "miscarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacientii mai sus mentionati să beneficieze de mic dejun si prânz,asistentele de serviciu ale sectiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgentă);
- "miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmeste de asistentele sefe de sectie care auresponsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării si externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeasi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul sectiei (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică :
o data externării,
o ora externării,
o tipul externării,
o starea la externare,
o diagnosticul principal la externare si diagnostice consemneaza si se codifică de către medicul curant care parafează si semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacientii externati sunt nominalizati în "miscare" cu nume si numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeasi zi la Biroul de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui structura a Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

21.2. PROTOCOL DE PREDARE A DECEDATILOR, APARTINATORILOR

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.
In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist.
Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.
Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.
Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.
In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este intocmit de medicul curant.
In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.
Daca pacientul decedeaza in sectia ATI, certificatul de deces va fi intocmit de medicul curant.
Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.
In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari/CPU.
Intre orele 16.00–07.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la CPU.
Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FOCG si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.
Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

- Autopsia anatomo-patologica

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Buhusi, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

21.3. PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURIZAREA DATELOR, PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul,prognosticul, tratamentul datele personale , sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai personalul autorizat,iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati,implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantului pacientului.

21.4. PROTOCOL PENTRU OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmeaza a fi facute.

Este informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament , cu acordul pacientului.

In cazul in care exista neconcordante, pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

El poate accepta sau nu interventia ce urmeaza sa o suporte.

In cazul in care accepta isi exprima scris acordul.

In cazul in care refuza interventia, li se aduc la cunostinta consecintele refuzului sau opririi actelor medicale, pacientul isi asuma in scris refuzul sau oprirea interventiei.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical trebuie sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara vointei acestuia.

Daca un pacient nu-si poate manifesta vointa, se cere consimtamantul reprezentantului legal al persoanei (pacientul poate sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere).

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care medicul considera ca interventia este in interesul pacientului reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia apartine unei comisii de arbitraj de specialitate, constituita din 3 medici.

21.5. Procedura de trimitere a graficului de gărzi.

Pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale in spital functioneaza 6 linii de garda:

- **linia de specialitati medicale**
- **linia de specialitati chirurgicale**
- **linia de urgenta (CPU)**
- **linia de ATI**
- **linia de pediatrie**
- **garda la domiciliu LRIM**

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a pacientilor, adresantilor, medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activitătii medicale si deasemenea reflecta transparenta activitătii medicale.

- Se aplica tuturor sectiilor spitalului.

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.
Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie de catre seful structurii medicale unde exista linie de garda. Graficele de garzi sunt transmise in plic inchis la secretariatul unitatii pana la data de 25, ale lunii in curs pentru luna urmatoare.
Plicurile sunt deschise in prezenta unei persoane de la biroul RUNOS si un consilier juridic din unitate si sunt transcrise de secretara unitatii in format tipizat, stabilindu-se si coordonatorul garzii pentru fiecare zi.
Graficele de garzi sunt aprobate de catre directorul medical si avizate de managerul unitatii.
Lunar Graficul de garzi se transmite la Directia De Sanatate Publica a Judetului Bacau, pentru publicare pe site, pana la data de 5 ale lunii in curs.
Orice modificare a graficului de garzi se face la cererea medicului, care din motive obiective nu poate face garda, cu aprobarea directorului medical/managerului unitatii si se transmite la DSPJ Bacau pentru afisare pe site.
Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la secretariatul unitatii si un exemplar la biroul R.U.N.O.S.

CAPITOLUL XXII
RELATII PUBLICE

Functioneaza sub coordonarea exclusivă a Managerului si a purtătorului de cuvânt.
Pentru a asigură mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise în interiorul spitalului cât si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:
HOTARARILE elaborate de catre Comitetul Director vor fi intocmite de catre secretarul Comitetului Director desemnat prin decizie manageriala;
DECIZIILE elaborate de biroul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate fată de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Deciziile se multiplica si se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S.;
Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicate si distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obtine de la Biroul R.U.N.O.S.
Deciziile semnate de Managerul unitătii vor purta si viza unui consilier juridic din unitate.
NOTELE DE SERVICIU si NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Corespondenta
A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariatii acestein si de catre persoane fizice/juridice din afara: corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat si numarul de înregistrare se trece pe document;prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta; corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.
B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre secia/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grijă Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.
Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

nr. curent/nr. posta
localitatea
destinatar
total suma
Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.
Corespondenta între sectiile/compartimentele,serviciile/birourile/serviciului emitent si Manager. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.
Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.
Atributii:
Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezolutia si semnătura Managerului;
Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
Distribuirea documentelor către structurile unitătii spre rezolvare si punere în aplicare, după ce au fost avizate de Manager;
Organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor în conditii de siguranță;
Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
Înscrierea persoanelor în audientă;
obligativitatea de a avea un comportament corect fată de persoanele cu care vin în contact;
obligativitatea de a folosi un limbaj politicos fată de persoanele cu care vin în contact;
Respectarea secretului profesional;
Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părtii corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Dispozitii generale

Persoanele sancţionate în ultimii 2 ani de către unităţile la care au fost angajate sau de către Colegiul Medicilor din România nu pot participa la concursurile sau la examenele pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu şi nu pot fi numite prin decizie pe aceste funcţii.

De asemenea, nu poate fi numit prin decizie şi nu poate participa la concursurile sau la examenel pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu din unităţile sanitare publice, persoana care a fost condamnată penal, prin sentinţă definitivă.

Vizita medicala in cadrul sectiilor/compartimentelor Spitalului,,Prof.Dr.Eduard Apetrei''Buhusi este o etapă esenţială în procesul de tratament al pacientului, iar colaborarea între echipa medicală şi pacient este crucială pentru obţinerea celor mai bune rezultate.Vizita medicala se va realiza la ora stabilita de comun acord cu echipa medicala, medicul sef/coordonator de sectie/compartiment anuntand acest aspect.

Predarea gărzii reprezintă un proces esenţial pentru continuitatea îngrijirii pacienţilor şi pentru asigurarea unei bune comunicări între echipele medicale. Aceasta are loc la schimbul de tură între medicii care au încheiat garda şi cei care vor începe tura următoare. Predarea gărzii presupune furnizarea unor informaţii relevante despre pacienţi, starea lor de sănătate, tratamentele în curs şi orice alt aspect important care trebuie continuat sau monitorizat. Predarea garzilor se realizeaza la raportul de garda(care se va realiza fizic sau on-line),notand in caietul specific al fiecarei linii de garda. Prezenta medicilor care au realizat si predau linia de garda este obligatorie la raportul de garda, pentru a comunica datele specifice despre activitatea desfasurata pe parcursul acesteia.

In cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligatia de a acorda, în functie de activitatea curentă a sectiei/compartimentului respectiv consulturi interdisciplinare si investigatii paraclinice pentru pacientii internati in unitate .

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant aprobata de medicul sef de sectie sau medicul coordonator al compartimentului medical sau a directorului medical dupa caz.

Consulturile interdisciplinare vor fi acordate intern, în cadrul cabinetelor ambulatorului de specialitate sau CPU, daca exista medici din specialitatile respective in spital.

Pentru pacientii care nu pot fi transportati la cabinetele de specialitate medicul specialist va consulta pacientii la pat.

Pacientii internati in sectiile exterioare ale spitalului vor fi transportati pentru consultul interclinic cu masina spitalului, fiind insotiti de asistentul medical din respectiva sectie.

Lunar se face o planificare a medicilor care vor face consultul interdisciplinar pe sectii conform formular„Program consultatii interclinice sectii/compartimente/CPU". Acest program se incarca în cadrul unui folder specific„Planificare consulturi interdisciplinare-garzi" pe intranet, pentru a fi accesibil personalului din cadrul SEAB.

Medicul curant comunica medicului de specialitate solicitarea de consult interdisciplinar si programeaza pacientul la consultatie.

Recomandarea se va face în scris, consemnandu-se în FOCG /FSZ data, ora si motivele consultului de specialitate recomandat, cu semnatura si parafa medicului curant.

Personalul mediu din sectia unde este internat pacientul il identifica, il informeaza, il pregateste fizic si psihic în legatura cu necesitatea consultului si il insoteste pe acesta la consultul interdisciplinar, prezentand la consultatie FOCG/FSZ corespunzatoare.

Medicul care acorda consultatia interdisciplinara va consemna data si ora efectuarii, constatarile, diagnosticul de specialitate, precum si recomandarile de investigatie si sau terapeutice atat în registrul de consultatii(în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului) cat si în FOCG/FSZ, semnand si parafand consemnarile.

Medicul care a acordat consultul interdisciplinar preda FOCG/FSZ personalului de insotire.

Personalul mediu din sectia unde este internat pacientul il insoteste pe acesta inapoi în sectie si depune FOCG/FSZ în dosarul pacientului.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare în compartimentul ATI sunt obligati sa raspunda solicitarii în cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile în foaia de observatie clinica generala. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul coordonator al compartimentului ATI si medicul sef/coordonator al sectiei/compartimentului din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Medicul sef/coordonator are obligatia de a coordona si controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.

In cazul în care în urma consultului interdisciplinar, se constata aspecte care sunt de risc vital pentru pacient, medicul care a efectuat consultul anunta telefonic medicul curant în cel mai scurt timp posibil.

Dispozitii finale

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatii sanitare si ale personalului.

Veniturile proprii ale spitalelor constituie surse extrabugetare care se folosesc în conditiile legii.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții și a personalului din aceste unități.

Prevederile acestui regulament de organizare si functionare sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, sau dupa caz si penala, in sarcina persoanelor care se fac vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulamentul de organizare si functionare al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi se vor regasi in fisele posturilor salariatilor.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile spitalului vor fi imediat consemnate in prezentul regulament.

Toate secţiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele au obligaţia elaborării şi respectării procedurilor operaţionale/protocoalelor şi a instructiunilor de lucru specifice activităţilor desfăşurate în cadrul secţiilor/compartimente şi a tuturor structurilor din cadrul spitalului.

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Spitalului„Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor, pe baza de semnătură, după aprobarea sa.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare va fi publicat pe site-ul/intranetul spitalului.

Regulamentul de organizare si functionare al spitalului se dezbate si se aproba de Comitetul Director .

Prezentul regulament de organizare si functionare al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși a fost aprobat de Comitetul Director si prin Hotararea nr. ....9..... din ....01...04.2025 a Consiliului de Administratie a Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși si intra in vigoare la data aprobarii .

APROBAT,

Manager,
Poiana Constantin

Director Medical,
Dr. Onofrei Irina Luiza

Director Financiar Contabil,
Ec. Dornescu Mihaela

Consilier juridic
Avram Radu – Mircea

A.C.J.S.P.
LEGAL HOSPITAL
AVRAM
Mircea Radu
CONSILIER JURIDIC
04D-2153
BACĂU

AVIZAT
Reprezentant Sindicat SANITAS