



SPITALUL ORĂŞENESC NEGREŞTI OAŞ

Jud. Satu Mare – Localitatea Negreşti Oaş, str. Victoriei nr. 90

CIF 3963960, Telefon: 0261854830, Fax: 0261854566, e-mail: spitalnegrestioas@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.13.695

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ
PREŞEDINTE

APROBAT
CONSILIUL JUDEȚEAN
SATU MARE



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI ORĂŞENESC NEGREŞTI OAŞ

APROBAT

COMITET DIRECTOR

Manager interimar, ec. Pap Dalma

Director medical interimar dr. Neacșu Bogdan

Director financiar contabil interimar, ec. Berecz Anika



AVIZAT
SINDICAT LIBER BUNA VESTIRE
Președinte

AVIZAT JURIDIC
consilier juridic, Lucuț Teodora



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI ORĂȘENESC NEGREȘTI OAȘ



CUPRINS

	Nr. pag
CAPITOLUL 1. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI	6
1.1. DATE GENERALE	6
1.2. ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI	6
1.3. FINANȚAREA SPITALULUI	7
1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	8
CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI	9
2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
2.2. COMITET DIRECTOR	10
2.2.1. MANAGERUL	10
2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL	10
2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL	10
2.2.4. ASISTENT MEDICAL COORDONATOR PE SPITAL	10
CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT	10
CAPITOLUL 4. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENȚE	14
4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRE URGENȚE	14
4.1.1. PRIMIREA, EXAMINAREA, INVESTIGAREA ȘI INTERNAREA PACIENȚILOR DIN CPU	14
4.1.2. DOCUMENTAREA PACIENȚILOR ÎN CPU	14
4.1.3. EXAMINAREA ȘI INVESTIGAREA PACIENȚILOR ÎN CPU	15
CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	16
5.1. ATRIBUȚII	16
CAPITOLUL 6. SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI	17
6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI	17
6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELOR CU PATURI	18
6.2.1. MEDICUL ȘEF/COORDONATOR	18
6.2.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST	23
6.2.2.1. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI PE PARCURSUL SERVICIULUI DE GARDĂ	26
6.2.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL	27
6.2.2.3. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A ÎNFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	27
6.2.2.4. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN DOMENIUL PSIHIATRIC	28
6.2.3. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF ÎN SECȚIE/COMPARTIMENT	28
6.2.4. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI	31
6.2.5. ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALE SPECIFICE ANUMITOR SECTOARE DE ACTIVITATE	32
6.2.5.1. ASISTENTUL MEDICAL ÎN SALA DE PANSAMENTE	32
6.2.5.2. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE	32
6.2.5.3. ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE	33

6.2.6. INFIRMIERA	33
6.2.7. ÎNGRIJITOAREA	35
CAPITOLUL 7. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI	35
7.1. BLOCUL OPERATOR	35
7.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR	35
7.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR	36
7.1.2.1. MEDICUL COORDONATOR DE BLOC OPERATOR	36
7.1.2.2. ASISTENTUL ȘEF DE BLOC OPERATOR	36
7.1.2.3. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE GENERALISTE, INSTRUMENTARĂ A BLOCULUI OPERATOR	38
7.1.2.4. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI DIN BLOCUL OPERATOR	39
7.1.2.5. ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI DIN BLOCUL OPERATOR	40
7.2.SALA DE NAȘTERE	40
7.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SĂLI DE NAȘTERE	40
7.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ASISTENȚILOR MEDICALI/MOAȘELOR DIN SALA DE NAȘTERE	41
7.3.UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ	41
7.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE UTS	41
7.3.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN UTS	41
7.4. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE	43
7.4.1.LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE	43
7.4.1.1. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE	43
7.4.2.LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	45
7.4.2.1. ATRIBUȚIILE LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	45
7.4.3. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	45
7.4.3.1. ATRIBUȚIILE LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	45
7.4.4. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	45
7.4.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ	45
7.5. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS	46
7.5.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS	46
7.5.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS	47
7.5.2.1.FARMACISTUL ȘEF	47
7.6. STERILIZAREA	48
7.6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STAȚIEI DE STERILIZARE	48
7.6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL STAȚIEI DE STERILIZARE	48
7.7. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	50
7.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE CPIAAM	50
CAPITOLUL 8. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE DE SUPORT	52
8.1. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	52
8.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	52
8.2. COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE	53
8.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE	53
CAPITOLUL 9.ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT	54
9.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT	54
CAPITOLUL 10. ACTIVITĂȚI AUXILIARE ȘI STRUCTURI FUNCTIONALE	55
10.1. BLOCUL ALIMENTAR	55

10.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI ALIMENTAR ȘI A BUCĂTĂRIEI DIETETICE	55
10.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN BLOCUL ALIMENTAR	55
CAPITOLUL 11. COMPARTIMENTE TEHNICE, ECONOMICE ȘI SOCIO-ADMINISTRATIVE	56
11.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)	56
11.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE RUNOS	56
11.2. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	57
11.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI	57
11.3. COMPARTIMENT APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZIȚII PUBLICE	59
11.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENT APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZIȚII PUBLICE	59
11.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC	59
11.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC	59
11.4.2. ATRIBUȚII	59
11.5. ATELIER MECANIC	62
11.5.1. ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI	62
11.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	63
11.6.1. ATRIBUȚII	63
11.7. COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE/PAZĂ	64
11.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI	64
11.7.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI	64
11.7.2.1. INGINERUL SSM ȘI PSI	64
11.7.2.2. PAZA	67
11.8. ÎNTREȚINERE CURȚI, SPAȚII VERZI ȘI PARCURI	68
11.8.1. ATRIBUȚII	68
11.9. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC	69
11.9.1. ATRIBUȚIILE PREOTULUI	69
11.10. COMPARTIMENTUL JURIDIC	70
11.10.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII	70
11.11. COMPARTIMENT INFORMATICĂ	71
11.11.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE	71
11.12. COMPARTIMENT ARHIVĂ	71
11.12.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE	71
CAPITOLUL 12. COMISII / CONSILII / COMITETE DE SPECIALITATE	72
12.1. CONSILIUL MEDICAL	72
12.2. CONSILIUL ETIC	73
12.3. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE FARMACOVIGILENȚĂ	74
12.4. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETĂ	75
12.5. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI	75
12.6. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI DE HEMOVIGILENȚĂ	75
12.7. COMISIA DE DISCIPLINĂ	75
12.8. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	77
12.9. COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.	77
12.10. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR	78
12.11. COMISIA DE ARBITRAJ	78
12.12. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	79
12.13. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI	80
12.14. COMISIA DE MONITORIZARE COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL	81

119 (4)

CAPITOLUL 13. ALTE REGLEMENTĂRI	81
13.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	81
13.1.1. DEFINIȚII	81
13.1.2. DREPTURILE PACIENȚILOR	81
13.1.2.1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAREA MEDICALĂ	82
13.1.2.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ	82
13.1.2.3. ACORDUL SCRIS/ ACORDUL INFORMAT/CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INFORMAȚIA MEDICALĂ	83
13.1.2.4. DATELE MEDICALE PERSONALE ALE PACIENȚILOR	84
13.1.2.5. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE	85
13.1.2.6. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI	85
13.1.2.7. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE	86
13.2. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPITAL	86
13.3. PROGRAME DE SĂNĂTATE	87
13.4. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	87
13.4.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII	87
13.4.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN UNITATE	88
13.5 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ACTIVITATII DE VOLUNTARIAT	88
13.6. DISPOZIȚII FINALE	91

CAPITOLUL 1. STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. DATE GENERALE

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din orașul Negrești Oaș și zona arondată, respectiv zona Oaș. Prin Compartimentul de Primire Urgențe, spitalul asigură asistență medicală de urgență, iar în cazul unui aflux masiv de pacienți pune în aplicare Planul Alb.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș asigură asistență medicală, în condițiile legii, fără discriminare tuturor persoanelor indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală, ori instituțională după caz.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș dispune de o structură complexă de specialități medicale, avizată de Ministerul Sănătății și aprobată prin Dispoziție a președintelui Consiliul Județean Satu Mare, secțiile având o dotare medicală corespunzătoare, personal specializat și acreditat conform legislației în vigoare.

Activitățile suport precum și activitatea economică, tehnică și administrativă este organizată pe compartimente funcționale conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliul Județean Satu Mare.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș, denumit în continuare spitalul, are sediul social în localitatea Negrești Oaș, județul Satu Mare, str. Victoriei, nr. 90, tel.0261/854830, fax 0261/854566 e-mail: spitalnegrestioas@yahoo.com

1.2. ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI

Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării;
- j) atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Consiliului Etic din cadrul spitalului, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat, și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, precum și de Regulamentul intern.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

1.3. FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate (C.A.S.) Satu Mare, precum și din alte surse conform legii.

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

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Orășenesc Negrești Oaș cu C.A.S. Satu Mare, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Satu Mare de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului, se avizează de către Consiliul de administrație al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș și se aprobă de Consiliul Județean Satu Mare.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

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

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

De la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului SMT, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

- dotarea cu aparatură medicală;

- reparații capitale la spital;

- finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

Spitalul încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Satu Mare pentru:

- implementarea programelor naționale de sănătate publică; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: planning familial; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- contracte de cercetare;
- alte surse, conform legii.

1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Spitalului Orășencesc Negrești Oaș este aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, cu avizul Ministerului Sănătății după cum urmează:

Secții/compartimente cu paturi :

Secția medicină internă

Secția chirurgie generală din care :

- compartiment urologie,
- compartiment ortopedie traumatologie;

Secția pediatrie

Secția obstetrică ginecologie din care:

- compartiment neonatologie;

Compartiment ATI ;

Compartiment cardiologie;

Secția boli cronice;

Compartiment îngrijiri paliative;

Compartiment gastroenterologie;

Alte structuri medicale :

Compartiment primiri urgente

Bloc operator

Unitate transfuzii sanguine (UTS)

Sterilizare

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie și imagistică medicală - CT

Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie, bază de tratament

Serviciul de anatomie patologică cu :

- compartiment citologic;
- compartiment histopatologie;
- compartiment prosectura

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
Compartiment de evaluare și statistică medicală
Cabinet de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
Cabinet boli infecțioase
Cabinet planificare familială
Cabinet oncologie medicală

Laboratoarele deservesc atât pacienții internați, cât și pe cei din ambulatoriu.

Ambulatoriul integrat cu cabinete medicale în specialitățile: medicină internă, geriatrie și gerontologie, cardiologie, oftalmologie, ORL, chirurgie generală, ortopedie și traumatologie/ortopedie pediatrică, obstetrică-ginecologie, pediatrie, neropsihiatrie infantilă, neurologie, dermatovenerologie, urologie, pneumologie, psihiatrie, recuperare medicină fizică și balneologie, gastrocaterologie, endocrinologie, alergologie și imunologie clinică, hematologie. Compartiment endoscopie digestivă, compartiment explorări funcționale, compartiment imagistica medicală (ecografie)

Aparat funcțional

Actuala structură organizatorică se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Satu Mare cu avizul Ministerului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este asigurată de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

Conducerea unității sanitare acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenle stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările, ulterioare în cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș funcționează un Consiliul de Administrație.

Activitatea Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de avere și interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în cazul în care se impune din punct de vedere legal, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză, actualizarea se face în termen de 30 de zile de la

119

data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

2.2. COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,, medicul specialist epidemiolog este membru în Comitetul director al spitalului direct subordonat managerului unității.

2.2.1. MANAGERUL

Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu președintele Consiliului Județean pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. 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.

În conformitate cu Ordinului ministrului sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, managerul are atribuții în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, în domeniul managementului serviciilor medicale, în domeniul managementului economico-

și în domeniul managementului administrativ.

2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL

Atribuțiile generale și atribuțiile specifice ale directorului medical sunt prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile generale și atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2.4. ASISTENT MEDICAL COORDONATOR PE SPITAL

Având în vedere că în conformitate cu legislația în vigoare, funcția de asistent medical șef pe spital nu există pentru spitale cu mai puțin de 400 paturi, cu avizul Consiliului de Administrație poate fi numit prin decizia managerului un asistent medical coordonator pe spital.

CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT

Atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișa postului.

Toți angajații au obligația semnării fișei postului pe care îl ocupă.

Tot personalul de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de etică și deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare/ certificat de membru eliberat de organizațiile profesionale de care aparțin (CMR, OAMMGR, CF, OBBCR, etc)

- menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- își exercită profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale și întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;
- dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
- îndeplinește atribuțiile specificate în fișa de post, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a superiorului ierarhic în limita competențelor sale;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp și întocmai sau îndeplinirea cu superficialitate, precum și prin nerespectarea regulamentelor și deciziilor, va răspunde conform legii și se va supune măsurilor administrative luate în acest sens;
- are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă și în graficul de lucru; semnând zilnic condica de prezență , precizând ora de începere și terminare a turcii;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă; pregătirea profesională este continuă și se desfășoară pe toată durata carierei;
- pregătirea profesională este planificată, conform unui program stabilit de superiorul ierarhic;
- pregătirea profesională este adecvată evoluției practicii actuale ale sectorului de activitate;
- pregătirea profesională este evaluată de către șeful ierarhic superior, prin aplicabilitatea în practică a cunoștințelor;
- completează anual fișele de autoevaluare și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine (acolo unde este cazul);
- respectă legislația privind drepturile pacienților;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a diagnosticului, tratamentului, investigațiilor, a îngrijirilor medicale, având un comportament etic față de bolnavi și față de tot personalul din spital;
- păstrează un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar și auxiliar, cu care vine în contact;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic în vederea anunțării compartimentului RUNOS, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte
- respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție, precum și regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilii PSI sau de conducătorul instituției, după caz;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- întreține ordinea și curățenia la locul de muncă și pe zonele specificate de superiorul ierarhic;
- răspunde de starea igienico - sanitara la locul de muncă, a echipamentelor și aparaturii pe care le folosește;
- respectă atribuțiile privind gestionarea deșeurilor conf. OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- aplică procedurile aplicabile la nivelul spitalului;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectă Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- participă la activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale care se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă;
- se îngrijește de igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);
- este de acord cu izolarea în spital sau la domiciliu (după caz) suspect sau bolnav de boală transmisibilă;
- obligativitatea declarării imediat șefului de unitate funcțională, șefului ierarhic sau coordonator a oricărei boli (inclusiv cele infecțioase) pe care o are personalul;
- aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în cadrul procedurii privind colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor periculoase conf. OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic de serviciul de medicina muncii;
- ~~- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;~~
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- fiecare angajat trebuie să fiți desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentele, aparatura și substanțele periculoase;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare sau reciclare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, a aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- prezintă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- în cazul unui accident de muncă informează șeful ierarhic superior despre eveniment;
- în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției, după caz;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru aplicate în instituție, cunoaște, respectă și aplică aceste proceduri/ protocoale/instrucțiuni de lucru;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu;
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- urmărește și răspunde de existența și actualizarea avizelor și autorizațiilor pentru echipamentele/utilajele și dispozitivele necesare desfășurării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare;
- sesizează superiorul ierarhic despre achizițiile, aprovizionările necesare precum și a remediilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- poartă ecuson pentru identificare pe tot parcursul programului de lucru;
- poartă permanent orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- utilizează sistemul informatic al unității, dacă activitatea desfășurată necesită acest lucru
- are obligația de a consulta corespondența personală transmisă prin sistem intern de comunicație (afișaje, email, site, etc.) cel puțin la sosire și plecare din unitate și ori de câte ori este nevoie;
- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
- pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații despre actele medicale și nemedicale de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice;
- respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului/angajatului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, schimbarea locului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

- respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale personalului angajat;
- angajatul are obligația păstrării în siguranță și integritate actele și suporturile informaționale pe care le are în custodie;
- respecta Codul Etic al spitalului;
- respectă prezentul regulament și regulamentul de ordine interioară;
- respecta procedurile operaționale, și procedurile / instrucțiunile de lucru;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației; informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;

CAPITOLUL 4. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE

4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRE URGENTE

Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU) funcționează în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare. CPU este organizat ca și compartiment în structura Spitalului Orășenesc Negrești Oaș, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la CPU cu mijloace proprii sau care sunt transportați de ambulanță/ SMURD.

4.1.1. PRIMIREA, EXAMINAREA, INVESTIGAREA ȘI INTERNAREA PACIENȚILOR DIN CPU

Compartiment de Primire Urgențe asigură asistență medicală tuturor pacienților care se adresează acestui serviciu, în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

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

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistenta sociala sau asistența sociala din cadrul Primăriei Negrești Oaș.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU sau asistență sociala din cadrul Primăriei Negrești Oaș.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul integrat din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite, consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri mediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Compartimentul de Primire Urgențe.

4.1.2. DOCUMENTAREA PACIENȚILOR ÎN CPU

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi formularul tipizat denumit fișă UPU.

Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu consultarea, investigarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU, fie în vederea internării în spital, fie transferul către o altă unitate sanitară, respectiv plecarea la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți medicali și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înainte plecării definitive a pacientului din CPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La fișa UPU se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale, după caz.

La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură, conform reglementărilor în vigoare din cadrul spitalului, care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef din CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU.

Un exemplar din fișa de asistență de urgență prespitalicească, completată de echipajele de ambulanță sau SMURD, va fi atașat fișei UPU devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, medicul șef al CPU va prezenta spre analiză un raport de morbiditate și mortalitate din cadrul CPU în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva structură.

4.1.3. EXAMINAREA ȘI INVESTIGAREA PACIENȚILOR PREZENTAȚI ÎN CPU

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii din cadrul acestei structuri, care vor decide investigațiile necesare și consulturile de specialitate care urmează să fie efectuate dacă se consideră necesar.

În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturi de specialitate în orice moment din procesul de evaluare a pacientului, în cazul în care este considerat necesar acest lucru, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice/ investigare, ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul din CPU consideră acest lucru necesar.

În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței

medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și a modului de acțiune.

În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul medical din CPU este obligat să consemneze în fișa CPU a pacientului ora la care a fost solicitat medicul specialist în vederea consultului și ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști, dar cu acordul directorului medical.

Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în legislația privind clasificarea, organizarea și dotarea CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în legislația privind clasificarea, organizarea și dotarea CPU.

Modalitatea de reținere sub observație, internare, transfer și/sau externarea pacienților din CPU se realizează cu respectarea reglementărilor la nivel de spital.

CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

5.1. ATRIBUȚII:

- transmiterea lunară și trimestrială, în format electronic, către Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București al pacienților externați în perioada pentru care se face raportarea;

- generarea și transmiterea lunară și trimestrială către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate în aplicația SIUI a fișierelor: DRG, spitalizare de zi aferente pacienților externați în perioada pentru care se face raportarea, în vederea decontării serviciilor medicale;

- generarea și transmiterea lunară și trimestrială a rapoartelor privind decontarea serviciilor medicale, privind decontarea serviciilor medicale aferente pacienților străini beneficiari de Eurocard și Acorduri Internaționale;

- prelucrarea și verificarea zilnică în baza de date a foilor de observație de pe secțiile institutului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criteriile de internare sau asigurare greșit completate);

- punerea la dispoziția conducerii unității și a medicilor șefi de secții datele statistice (indicatorii) realizați în vederea maximizării performanțelor institutului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor);
- actualizarea tarifului/zi spitalizare, pe fiecare secție a institutiei, după ce este calculat și transmis de compartimentul Contabilitate pe baza execuției bugetare;
- efectuarea și raportarea (atât în format electronic, cât și fizic) tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale, multianuale și altele cerute de conducerea institutului, Direcția de Sănătate Publică și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare, cât și pentru fiecare secție din spital, pentru urmărirea activității acestora;
- înregistrează internările bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și de Spitalizare de zi;
- înregistrează FOCG în registrul de internări;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite statisticii medicale;
- încasează coplata, serviciile medicale la cerere pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la casieria centrală;
- ține registrul de evidențiere a internărilor;
- îndeplinește rolul de compartiment de informații;

CAPITOLUL 6. SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform Ordinului ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază, o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul asistenților medicali din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care se organizează compartiment, se asigură de către unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă prin concurs conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care, în cadrul secției, nici un medic nu îndeplinește condițiile de vechime necesare pentru a fi numit șef secție, sau în cadrul secției există un singur medic care nu îndeplinește condițiile, prin derogare de la prevederile legale se poate numi temporar ca șef de secție, medicul cu vechimea cea mai mare.

Secțiile au următoarele atribuții generale:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor la internare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

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

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

- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

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

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant ;

- respecta bunele practici în utilizarea antibioticelor;

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

- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

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

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

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

- anunțarea membrilor familiei sau a aparținătorilor despre agravarea stării de sănătate a pacientului sau în caz de deces a acestuia;

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al stării de sănătate a pacienților prin cabinetele ambulatoriului integrat al institutului;

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;

- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE /COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.2.1. MEDICUL ȘEF / COORDONATOR are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului , fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului, prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de

aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului.;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/ compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programează și răspunde de programarea activității medicale din secție inclusiv în activitatea operatorie (în cazul medicului de specialitate chirurgicală), verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și contrasemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea;

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;

- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta;

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

- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;

- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract;

- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului;

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

- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a actului și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor,

prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

- întocmește graficul de gardă lunar;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

- este responsabil cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;

- supervizează conduita terapeutică pentru efectuarea investigațiilor de înaltă performanță pacienților internați,

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor și materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase și materiale sanitare de uz uman;

- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

- elaborează la nivelul secției necesarul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.

- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;

- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;

- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune avizării de către compartimentul RUNOS și aprobării managerului spitalului;

- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

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

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine,
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, sens în care întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul secției/ compartimentului. În acest sens:
 - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
 - coordonează activitatea de consult interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
 - supune spre analiza în comisiile spitalului situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc);
 - verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
 - controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta corectă de lucru al acestuia;
 - controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție/compartiment;
 - verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
 - monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fișa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere dacă noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului;
- ~~răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a~~ infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare:
 - informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 - colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software);
 - furnizează departamentului IT și conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar,
 - răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică;

- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

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

- ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

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

- participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului;

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

- participă alături de manager și directorul medical la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;

- este membru al consiliului medical, format din șefii de secții și compartimente de sine stătătoare, al cărui președinte este directorul medical,

- colaborează cu nucleul DRG și cu Nucleul de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul și CAS Satu Mare, cât și prin contractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalului, a perfecționării activității de codificare și raportare pentru întrunirea condițiilor unor finanțări optime a secției și a spitalului;

- răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;

- în calitate de medic curant în raport cu pacienții, îndeplinește toate atribuțiile medicului primar/specialist;

- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea conducerii spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului.

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

- semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

Atribuțiile medicului șef/coordonator în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de comunicarea în CPU a paturilor disponibile pentru internarea cazurilor de urgență;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST are următoarele atribuții:

ATRIBUȚII GENERALE:

- efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completează rubricatura foii de observație clinică generală, stabilind și codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

- folosește gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anticpidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- medicul curant care a transferat pacienți în secția ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant în specialitatea ATI de a vizita pacienții respectivi, a prescrie tratamente și a evalua în echipă starea pacientului;
- medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică generală. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată;
- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și la programul de gardă conform reglementărilor în vigoare, după caz;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul șef al secției;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice de orice fel;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (nosocomiale);
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

- aplică și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară o susținută activitate de educație sanitară;
- urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectă principiul precauțiilor universale;
- dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ după pregătirea profesională proprie;

- în cazul în care este angajat prin integrare clinică, desfășoară activitate integrată, participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând la studii clinice în spital;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.
- stabilește indicația de tratament prin transfuzie sangvină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară, care urmează a se administra, consemnând sub semnătură și proprie răspundere în foaia de observație;
- urmărește transfuzia administrată bolnavilor; în timpul programului de gardă toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;
- comunică pacientului/aparținătorului sau reprezentantului legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în FOCCG;
- semnează și parafează formularul tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția postranfuzională (timp de 48 ore) a bolnavilor, răspunzând de măsurile luate în cazul apariției reacțiilor postranfuzionale;
- solicită sprijinul medicului coordonator al UTS sau al CTST, în toată activitatea sa legată de transfuziei;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

6.2.2.1. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI PE PARCURSUL ASIGURĂRII SERVICIULUI DE GARDĂ:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție/ blocul operator/CPU) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- indică tratamentele medicale de executat de către asistenții medicali și monitorizează evoluția medicală a pacientului;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii,
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție, directorului medical sau medicul specialist anatomopatolog, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul de gardă de pe linia de gardă în specialitatea medicina internă
- confirmă decesul, consemnând aceasta în FOCG și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform procedurii ;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ);
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST DIN SECȚIILE COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Laboratorul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.2.3. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
- respecta procedurile existente la nivel de spital și participa la întocmirea acestora;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.2.4. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN DOMENIULUI PSIHIATRIC:

- respectă toate prevederile legale prevăzute în Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, și Normele de aplicare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 488/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă normele și drepturile pacientului prevăzute în Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, și Normele de aplicare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 488/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;

6.2.3. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF ÎN SECȚIE/COMPARTIMENT este subordonat direct medicului șef de secție/ compartiment din punct de vedere al activității medicale și asistentului coordonator pe unitate din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților, având următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției, respectând procedurile / protocoalele / instrucțiunile de lucru adoptate în spital;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale,
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, avizate de asistentul coordonator pe unitate și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmește necesarul de materiale sanitare pentru desfășurarea activității medicale, urmărind folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, și urmărește respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează autoinventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialele sanitare, aflate în folosință;
- controlează evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- sesizează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
- răspunde de distribuirea formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează asistentului coordonator și medicului șef de secție/compartiment;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și a situației alimentare pe diete pe care o predă la compartimentului de internări;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator pe unitate cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine procedurile /procoloale/ instrucțiunile de lucru, normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului, procedurile și procoloalele de la nivelul secției/compartimentului;

- monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fisa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere dacă noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator pe unitate în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție;
- anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și a unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient fără acordul medicului urmărește aplicarea instrucțiunilor de lucru stabilite de unitate;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef secție/compartiment și de asistentul coordonator pe spital, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților și le aduce la cunoștință drepturile și obligațiile acestora prin consimțământul general primit la internare;
- semnalează medicul șef de secție/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitați de către directorul medical al spitalului;
- transmite situația locurilor libere la CPU;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.



6.2.4. ASISTENTUL MEDICAL din secțiile/compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

ATRIBUȚII GENERALE:

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- măsoară zilnic parametrii biologici conform recomandărilor medicului curant și îi înregistrează în FOCCG;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și dosarul de îngrijire;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările conform indicației medicului curant; în acest sens, este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor utilizate;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, dacă este cazul
- asigură îngrijirile postoperator, dacă este cazul;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- răspunde de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
- distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului de vizită conform legislației în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;
- efectuează preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tura, conform procedurii de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurii spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- cunoaște modul de utilizare și prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrațiile, timpii de acțiune în funcție de substratul tratat;

- respectă indicația de transfuzie sangvină făcută de medicul prescriptor;
- returnează la UTS recipientele de sânge total/componente sangvine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;

6.2.5. ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI SPECIFICE ANUMITOR SECTOARE DE ACTIVITATE:

6.2.5.1. ASISTENTUL MEDICAL ÎN SALA DE PANSAMENTE asistentul medical din secțiile cu profil chirurgical are următoarele atribuții specifice:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
 - efectuează următoarele tehnici:
 - ✓ tratamente parenterale;
 - ✓ puncții venoase;
 - ✓ recoltează probe de laborator;
 - ✓ sondaje și spălături intracavitare;
 - ✓ pansamente și bandaje;
 - ✓ intervenții pentru mobilizarea bolnavului;
 - pregătește materialele necesare pentru pansarea plăgii;
 - ajută medicul la efectuarea pansamentelor și a altor tehnici de îngrijire specifice;
 - efectuează pansamente sau tratamente la indicația și sub supravegherea medicului;
 - efectuează, în situații de urgență, următoarele manopere:
 - ✓ oxigenoterapie;
 - ✓ resuscitarea cardio-respiratorie;
 - ✓ aspirația traheo-bronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheală;
 - măsoară funcțiile vitale;
 - asigură îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
-
- montează sondă vezicală (la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de către medic);
 - administrează tratament pentru calmarea și tratarea durerii;
 - respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;
 - poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.5.2. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE are următoarele atribuții:

- monitorizează B.C.F.-urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe, la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sânilor și al mameloanelor;
- supraveghează starea clinică a lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuția alimentelor;
- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.5.3. ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL NEONATOLOGIE are următoarele atribuții:

- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant și îl informează asupra stării acestuia;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție;
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele; supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicația medicului;
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară;
- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.6. INFIRMIERA are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului unde este angajat, precum și sub supravegherea asistentului medical de tură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- nu părăsește locul de muncă, numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află și va îndeplini prompt și corect sarcinile de muncă;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;

- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții), asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit conform procedurii;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- ~~participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;~~
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi, folosind echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț, mănuși transparente, conform procedurii;
- după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locurile special destinate;
- asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

6.2.7. ÎNGRIJITOAREA are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului unde este angajat, precum și sub supravegherea asistentului medical de tură;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- folosește cu eficiență timpul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă, numai cu acordul asistentei șef sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale,
- folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru cât și în relațiile cu pacienții și aparținătorii;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

CAPITOLUL 7. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI

7.1. BLOCUL OPERATOR

7.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor legii;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale,

Blocul operator din structura Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este coordonat de către medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

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

Organizarea și desfășurarea activității blocului operator se desfășoară conform procedurilor operaționale aplicabile la nivelul spitalului.

7.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR

7.1.2.1. MEDICUL COORDONATOR DE BLOC OPERATOR are următoarele atribuții:

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional

- monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fisa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere dacă noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.

7.1.2.2. ASISTENTUL ȘEF DE BLOC OPERATOR se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activității medicale și asistentului coordonator pe spital din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților având în principal următoarele atribuții:

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și Asistentul șef pe unitate asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);

- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinsecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și serviciului de sterilizare și asistentului șef de unitate, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinsecțiile periodice (ciclice);

- participă conform indicațiilor CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării;

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- semnalează medicului coordonator al blocului operator și asistentului coordonator pe unitate, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform legislației privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și asistentului șef pe unitate, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;

- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, psi precum și a normelor etice și deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;

- respectă și asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator al blocului operator / locțiitorul acestuia și de conducerea spitalului;

- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

- va asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;

- va controla zilnic condica de prezență;

- va verifica funcționalitatea aparaturii medicale și va informa necesitatea prezentării firmei de service pentru remedierea eventualelor defecțiuni;

- va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;

- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și verificarea corectitudinii decontărilor;

- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor

- va evalua și aprecia activitatea personalului debutant din compartiment;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;

- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;

- va aduce la cunoștință medicului șef și asistentului coordonator pe unitate absența temporară a personalului în vederea analizării posibilității de suplینire a acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

- monitorizează, îndrumă noii angajații în perioada de probă. La finalul perioadei de probă, completează fișa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere dacă noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.

- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

- coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;

- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz, asistentul șef pe unitate și/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul coordonator al blocului operator, asistentul coordonator pe unitate, directorul medical și managerul;

- își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului coordonator pe unitate și a medicului coordonator al blocului operator;

- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii;

- va coordona și controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- va colabora cu compartimentul RUNOS în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

- își însușește și participă la întocmirea/revizia procedurilor/ protocoalelor/instrucțiunilor de lucru

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional

7.1.2.3. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE GENERALISTE, INSTRUMENTARĂ LA BLOCUL OPERATOR:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;

- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;

- efectuează preluarea/predarea serviciului, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează și răspunde de colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

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

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

- respectă secretul profesional și codul de etică;

- 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;

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

- în caz de urgență, va comunica telefonic în maxim 15 minute răspunsul la solicitare;

- respectă circuitele funcționale;

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

- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico- sanitare în vigoare;

- își însușește și participa la întocmirea/revizia procedurilor/protocoloalelor/instrucțiunilor de lucru
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional

7.1.2.4. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI DIN BLOCUL OPERATOR:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a sălilor de operații, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
 - curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie
 - asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință în recipiente speciale și asigură transportul în vederea neutralizării;
 - răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
 - asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
 - ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
-
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
 - pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale și ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
 - pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, a sălilor de operații pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
 - efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 - ajută la manevrarea aparatului în sălile de operații;
 - efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 - curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional

7.1.2.5. ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI ÎN BLOCUL OPERATOR:

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică și normele de igienico-sanitare în vigoare;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, psi , protocoale/proceduri, etc;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.
- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional

7.2. SALA DE NAȘTERE

7.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SALII DE NAȘTERE

Primirea gravidelor în sala de naștere cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

În sala de naștere se realizează:

- repartizarea gravidelor în sala de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- supravegherea în lăuzia imediată în salonul postpartum;

- asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;

- asigurarea unui personal calificat de sine stătător;

- efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

- efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal, după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

7.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ASISTENȚILOR MEDICALI/ MOAȘELOR DIN SALA DE NAȘTERE

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

- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;

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

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

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

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

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

- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical, adaptate la specificul activității sale;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

7.3. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

7.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată conform prevederile legale și a Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale. Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent. În situații deosebite și fortuite, poate fi asigurat un program de 12 ore zilnic.

7.3.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI IN UTS

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

- distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 -180 C) cu această destinație.

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

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuților și sugariilor de până la 6 luni se va efectua și testul Serafol direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37° C și test Serafol indirect;

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

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

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

- verificarea identității pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - ✓ determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - ✓ determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - ✓ verificarea documentației;
 - ✓ înregistrarea în foaia de observație;

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

- evidența stocului de sânge și a produselor derivate (întrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- evidența bonurilor – cerere de sânge și produse derivate;
- evidența testărilor grupului sanguin (ABO/ Rh) și a rezultatelor;
- evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- repertoar cu pacienții testați ABO/Rh;
- evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidențele stocului de reactivi;
- documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- evidențele verificărilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fișa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

7.4. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

7.4.1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

7.4.1.1. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții generale:

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

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- raporteaza la DSP datele solicitate conform legislatiei in vigoare;

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

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

- șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

- șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosiguritatea și biosiguranța.
- transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi:
- rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului;
- accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;
- medicul/biologul/biochimistul șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
- laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;
- colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

7.4.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

7.4.2.1. ATRIBUȚIILE LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiațiilor Roentgen (raze x) și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne;

- tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică;

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

- efectuarea examenelor radiologice în laborator;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii;

- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;

- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor, atât în format electronic cât și în scris;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

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

- examinări efectuate pe bolnavi internați și ambulator.

7.4.3. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

7.4.3.1. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților care necesită tratamente fizioterapice;

- respecta normele contractului cadru pentru furnizarea serviciilor medicale.

Este organizat din cabinet medical, sala proceduri, sala kinetoterapie.

7.4.4. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

7.4.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Serviciul de anatomie patologică este organizat conform Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003, având în componență următoarele compartimente:

- Compartiment citologie

- Compartiment histopatologie

- Compartiment prosectură

Activitățile desfășurate în cadrul Laboratorului de Anatomie Patologică sunt următoarele:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și altor piese

operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;

- b) analizarea concordanței diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic
- c) întocmirea certificatelor constatatoare de deces după efectuarea de necropsii
- d) urmărirea folosirii de tehnici și metode noi.

7.5. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

7.5.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit legii;

În cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este organizată o singură farmacie cu circuit închis, situată în corpul B parter din clădirea spitalului nou;

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință. Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei, spațiile se organizează astfel încât să nu existe pericol de accidentare sau vătămare corporală;

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

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate; luând măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării;

Este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmaciștii și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile și au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie compartimentului RUNOS, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul farmaciei poartă în permanență echipamentul de protecție și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internați în spital;
- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură asistență la solicitarea secțiilor în cazul raportării reacțiilor adverse către ANMDDM;
- asigură evidența cantitativ-valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare;

- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.
- Monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor.

7.5.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

7.5.2.1. FARMACISTUL ȘEF are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- se implică în actualizarea și completarea procedurilor de lucru;
- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;
- asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de compartimentul achiziții- aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare, al comisiei de farmacovigilență, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare;
- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilență;
- se implică în activitatea de monitorizare a reacțiilor adverse comunicate de către secții și raportarea lor către ANMDM;
- ori de câte ori se impune ajută la preluarea și eliberarea medicamentelor;
- verifică prin sondaj termenul de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- întocmește alături de farmaciști prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie;
- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență împreună cu asistentul medical desemnat;
- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;
- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de probă. La finalul perioadei de probă, completează fișa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere dacă noul angajat corespunde sau nu cerințelor postului.

- se implică alături de farmaciști în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- nominalizează personalul din subordine pentru participarea în diverse comisii necesare și organizate la nivelul spitalului;

- organizează și răspunde pentru siguranța medicamentelor cu regim special (carantina, stupefiante, etc)

- verifică și validează prin semnătura prescripțiile medicale (dozele, modul de administrare, numărul de zile pentru care este prescrisă medicația de maxim 3 zile);

7.6. STERILIZAREA

7.6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STAȚIEI DE STERILIZARE

Stația de sterilizare este amplasată în Pavilionul A al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

- modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizarea), instrumentarului din spital;

- compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul instrumentarului, respectiv circuitele funcționale ale materialelor sanitare.

Compartimentele sunt:

✓ zona de preluare/verificare/spălare, dotată cu echipament de spălare-dezinfecție termică (2 spălătoare);

✓ zona de pregătire și împachetare, dotată cu mese de depozitare, cărucioare de transport;

✓ zona de lucru este dotată cu două sterilizatoare cu abur;

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

✓ preluarea de la secții a materialelor contaminate;

✓ sortarea materialelor.

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

✓ preluarea materialelor curățate/dezinfectate;

✓ împachetarea materialelor pentru sterilizare.

În zona de lucru se execută următoarele operațiuni:

✓ sterilizarea propriu-zisă a materialului sanitar

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

✓ materialele sterile sunt verificate, etichetate/ eticheta de control;

✓ depozitarea materialelor sterile;

✓ predarea către secții.

7.6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL STAȚIEI DE STERILIZARE

Asistentul medical are următoarele atribuții:

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;

- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare;

- participă la procesul de formare a asistenților medicali;

- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;

- realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;

- elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zona;
- elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a materialelor, instrumentarului și dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;

- sterilizează întregul instrumentar medical;

- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;

- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare;

- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;

- va fi instruită să lucreze cu vase sub presiune;

- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;

- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;

- etichetează cutiile, casele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;

- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște și respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;

- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;

- Respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct și responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta Statutul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical și de moașă, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a OAMGMAMR;

- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;

- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției sectorului.

- Respecta și apără drepturile pacienților conform legislației în vigoare.

7.7. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

7.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE CPIAAM

Compartimentul este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Satu Mare;

Atribuțiile compartimentului :

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

~~- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;~~

- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

- raportează la Direcția de Sănătate Publică Județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzază informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

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

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

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

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colctarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

- raportează până cel târziu în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă, în CaPeSaro, flora microbiană multidrog rezistentă;

CAPITOLUL 8. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE DE SUPORT
8.1. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ
8.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală este organizat ca structură de sine stătătoare în subordinea directă a managerului și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical. Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- colectează și prelucrează informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportează concediile medicale în programul de CJAS;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/ lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- centralizează mișcarea zilnică a bolnavilor din spital și o transmite asistentului dietetician;
- analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către oficiul de calcul;
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;
- răspunde de instalarea și actualizarea programelor impuse de CJAS;
- centralizează și transmite datele către CJAS;
- efectuează corecțiile, atunci când este cazul;

8.2. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

8.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

- Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

- Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

- Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

- Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

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

- ✓ elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- ~~✓ 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;~~
- ✓ măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- ✓ 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;
- ✓ coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- ✓ monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea
- ✓ evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- ✓ coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- ✓ îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

- ✓ asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- ✓ elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- ✓ monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare *RMC*.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

CAPITOLUL 9. ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT

9.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT

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

În ambulatoriul integrat al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș sunt organizate cabinete de specialitate conform structurii organizatorice aprobate.

Atribuțiile ambulatoriului integrat sunt următoarele:

- stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi:

- efectuează monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital, după externare, și care au venit la controalele programate, la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- efectuează raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- respectă indicatorii precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- furnizează tratament adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- respectă criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;

- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

- eliberează certificatele medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

CAPITOLUL 10. ACTIVITĂȚI AUXILIARE SI STRUCTURI FUNCTIONALE

10.1. BLOCUL ALIMENTAR

10.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI ALIMENTAR ȘI A BUCĂTĂRIEI DIETETICE

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

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

Atribuțiile blocului alimentar sunt:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

10.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN BLOCUL ALIMENTAR

- personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii;
- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se

interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții;

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

- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe;

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

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;

- se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei;

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

- asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);

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

- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;

- se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.

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

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

- sustragerea alimentelor din cadrul unității, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

CAPITOLUL 11. SERVICII TEHNICE, ECONOMICE SI SOCIO-ADMINISTRATIVE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orășenesc Negrești Oaș are în structură compartimente funcționale: financiar-contabil, tehnic, administrativ, transport, aprovizionare, achiziții publice, RUNOS, juridic, arhiva, SSM, PSI, și Compartiment Duhovnicesc.

11.1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)

11.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE RUNOS.

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității;

Compartimentul resurse umane organizare, normare, salarizare asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managementului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății;

Compartimentul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă ale personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Numărul de persoane angajate în cadrul compartimentului RUNOS respecta normativul de personal în vigoare.

Compartimentul resurse umane organizare, normare, salarizare are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal;
 - asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătății;
 - întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție și de conducere nou încadrat;
 - întocmește actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul angajat în situația intervenirii de modificări în cadrul contractului individual de muncă;
 - efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);
 - asigură drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
 - întocmește și ține la zi Registrul de evidență electronică al salariaților (REVISAL);
 - întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
 - elaborează programul de perfecționare a pregătirii profesionale pe baza propunerilor elaborate de șefii de secții/compartimente;
 - asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind indicatorii de resurse umane;
 - asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate în baza prevederilor legale ;
 - întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
 - verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte organizații profesionale conform legii, alte debite ale salariaților;
 - întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj, etc;
 - participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
 - asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii.
-
- respectă și aplică prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă, colaborând în acest sens cu Compartimentul juridic și directorul financiar - contabil, respectă și aplică legislația privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, întreaga documentație necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Institutului, asigură publicitatea concursurilor și a rezultatelor acestora;
 - urmărește și îndrumă, împreună cu compartimentul juridic din unitate, aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale
 - eliberează la cerere, adeverințele solicitate de angajați ;
 - asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

11.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

11.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

Este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Compartimentul financiar-contabil desfășoară în principal următoarele activități:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;

- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- ~~- organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună~~ cu celelalte compartimente din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate
- întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
- analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.
- Atribuțiile de mai sus se completează prin fișa postului.

11.3. COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZITII PUBLICE

11.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZITII PUBLICE

Este organizat în subordinea directorului financiar contabil și are în principal următoarele atribuții :

- fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților obiective de produse, lucrări și servicii, conform propunerilor celorlalte servicii specializate;
- stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul comitetului director, aprobarea managerului și avizul compartimentului financiar-contabil;
- efectuează procedurile de achiziție publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentația de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluții documentația de concurs;
- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență și publicitate necesare unei corecte atribuirii a contractelor de achiziții publice;
- întocmește, împreună cu compartimentul juridic, contractele de achiziție publică;
- constituirea, avizarea și păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;
- urmărește derularea contractelor încheiate de instituție și asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor, asigurând păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;

- întocmirea și păstrarea unei baze de date cuprinzând operatorii economici pentru achiziția publică ce produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Îndeplinește orice alte sarcini specifice sectorului de activitate, dispuse de șeful ierarhic superior sau de către conducerea spitalului

Atribuțiile de mai sus se completează prin fișa postului.

11.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC

11.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC

Este organizat în subordinea directorului financiar contabil.

Asigură efectuarea activităților de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri, a activității administrative și gospodărești, a investițiilor privind reparații construcții și instalații.

11.4.2. ATRIBUȚII

Inginerul din cadrul compartimentului tehnic, are următoarele atribuții:

- coordonează activitățile de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea;
- organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparații, montaj și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice și întreținere construcții;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru în cadrul compartimentului tehnic și de întreținere;
- întocmește ordine de lucru, ordine de începere a lucrărilor, pentru lucrări care se desfășoară în unitate;
- întocmește în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capitale, pe care le supune spre aprobare;
- urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobărilor necesare și asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește obținerea aprobărilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;
- urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările;
- contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de execuția lor cantitativă și calitativă;
- ține legătura permanentă între constructor și conducerea unității;
- analizează și stabilește necesitatea reparării clădirilor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor, utilajelor, instalațiilor și materialelor tehnice asigurând asistența tehnică la recepție;
- dă avizul tehnic pentru casarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor din unitate, acolo unde este cazul, în conformitate cu dispozițiile legale;
- propune transferul, demolarea sau casarea mijloacelor fixe din dotare, disponibile sau care îndeplinesc normele de casare;
- analizează periodic și sesizează șefului ierarhic superior deficiențele constatate în cadrul compartimentului tehnic și de întreținere, propunând măsuri pentru remedierea lor;
- organizează și coordonează activitatea muncitorilor de la tehnic și întreținere, întocmește ~~pentru aceștia graficele de lucru și foile colective de prezență;~~
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru personalul tehnic și de întreținere;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și a inventarului gospodăresc al unității;
- urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul tehnic și de întreținere;
- evaluează costurile energetice, urmărește consumurile de utilități și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea tehnică și de întreținere;
- pune viza pe documentele care atestă că lucrările de reparații la clădiri și instalații au fost executate;
- se ocupă de obținerea autorizației de mediu pentru unitatea sanitară;
- are responsabilitatea de a colecta și introduce date în Sistemul Integrat de Mediu (SIM);
- urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;
- urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

- urmărește realizarea la termen a verificărilor necesare la utilajele din dotare
 - răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;
 - răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, în cazul în care aceste defecțiuni nu presupun intervenția echipelor service specializate; altfel va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;
 - asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
 - urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru centrală termică, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă starea de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
 - conduce activitățile de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea;
 - organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparații, montaj și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;
 - urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
 - stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, întreținere construcții;
 - răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
 - întocmește ordine de lucru, verifică efectuarea și încadrarea în normele de consum;
 - întocmește în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capital, pe care le supune spre aprobare;
 - urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobărilor necesare și asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;
 - urmărește obținerea aprobărilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;
 - urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările;
 - contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de execuția lor cantitativă și calitativă;
 - ține legătura permanentă între constructor și conducerea unității;
 - participă la întocmirea planului anual de achiziții;
 - analizează și stabilește necesitatea reparații clădirilor;
-
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
 - propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității;
 - organizează, coordonează și răspunde de activitatea administrativă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - organizează, îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
 - împreună cu persoana responsabilă cu organizarea inventarierii patrimoniului din compartimentul financiar contabil, organizează și întocmește situațiile care se impun în vederea casării bunurilor propuse la casare
 - respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul compartimentului;
 - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului și arhiva unității;
 - participă la organizarea, desfășurarea și finalizarea inventarierii periodice;
 - ia măsurile necesare prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;

- împreună cu compartimentul aprovizionare - transport - achiziții publice, se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unității, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficiență a patrimoniului unității în scopul îmbunătățirii continue a stării de sănătate a populației în teritoriul arondat;

- acolo unde sunt contoare de apa sau electricitate verifică lunar efectuarea citirii acestora;
- urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul compartimentului;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea tehnică;
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru persoanele din subordine;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul compartimentului pe care îl conduce;

- își asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul compartimentului și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;

- întocmește orice alte situații cerute de către managerul spitalului;

- instruește personalul din subordine privind procedurile/protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;

- utilizează sistemul informatic specific activității.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște și respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;

- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

11.5. ATELIER MECANIC

11.5.1. ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI are următoarele atribuții

- asigură buna organizare a formației și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;

- răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj, stabilit pentru formația de lucru pe care o conduce;

- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;

- răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
- participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;
- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- organizează verificarea periodică a instalațiilor și a grupului electrogen;
- raportează lunar asupra activității formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate și a greutăților întâmpinate;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;
- Cunoaște și respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
- Respecta codul de etică al spitalului;
- Efectuează controlul medical periodic general;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;
- Aduce la cunoștința șefului direct și responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă, supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalației de hidrofor făcând manevrele necesare la nevoie pentru pompe și recipienți;

11.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

11.6.1. ATRIBUȚII:

- efectuează operațiunile de registratură generală, ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din/în unitate, prin atribuirea numerelor de înregistrare conform normelor legale în vigoare și Circuitului documentelor la nivelul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;
- distribuie în mape și organizează documentele în funcție de rezoluția existentă pe acestea;
- preia, selectează, distribuie și expediază corespondența scrisă în interiorul unității și exteriorul unității;
- preia convorbirile telefonice;
- trimite faxurile în/din unitate, e-mail-urile și scanează documente;
- gestionează agenda zilnică a managerului unității și programează audiențele pentru comitetul director;
- organizează documentele în dosare în vederea arhivării și le predă arhivei unității conform reglementărilor legale în vigoare;

- se ocupă de primirea respectiv transmiterea poștei zilnice, precum și a documentelor pe unitate;

- verifică e-mail-urile primite în unitate fiind apoi redirecționate electronic persoanelor în cauză, unele fiind imprimare, înregistrate și repartizate conform rezoluției managerului unității;

- asigură activitatea de secretariat a Comitetului Director;

- redactează pe calculator adresele emise de către conducerea unității

- înregistrează reclamațiile în registru destinat reclamațiilor ;

- colaborează cu toate structurile spitalului;

- păstrează și arhivează corespondența intrată/ieșită din unitate pe dosare pe categorii de instituții (CJAS,DSP,CJSM, Politic, etc)

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște și respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;

- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;

- Respecta codul de etică al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct și responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

11.7. COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE/PAZĂ

11.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI

Acest compartiment este organizat în subordinea managerului unității și are rolul de a îndrumă și controla modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și pentru securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

11.7.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

11.7.2.1. INGINERUL SSM ȘI PSI, are următoarele atribuții:

- verifică condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de securitate și sănătate în muncă și evaluarea riscurilor cu stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate; evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori se modifică condițiile de muncă se face de către o firmă specializată;

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații;

- întocmește planul de măsuri anuale privitor la securitatea și sănătatea în muncă;

- acordă consultanță diferitelor departamente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;

- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu compartimentele operative de specialitate pentru toate utilajele;

- elaborează, împreună cu conducerea unității, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

- efectuează instructajul general de protecția muncii și PSI, noilor angajați și le întocmește fișa respectivă;

- participă alături de șefii structurilor din spital, odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecție a muncii;

- controlează modul cum se respecta normele de bază, pentru care s-au făcut instruirile din punctele anterioare și comunică conducerii unității, abaterile constatate;

- ține evidențele Fișelor de protecția muncii și verifică ca atunci când se schimbă locul de muncă, a angajatului respectiv să i se înmâneze aceste documente;

- răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI;

- se ocupă de dotarea cu stingătoare adecvate a tuturor locurilor de muncă;

- verifică dacă stingătoarele sunt în funcțiune și în termenul de garanție și întocmește referatele de necesitate în vederea reîncărcării acestora sau achiziționarea unora noi;

- elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora unitate numai după ce au fost aprobate de către managerul unității;

- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului;

- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și se asigură că toți lucrătorii au fost instruiți pentru aplicarea lui;

- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- întocmește evidențe conform competențelor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul unității, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006
- îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- elaborează actele de autoritate împotriva incendiilor (decizii scrise privind fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare.);
- elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, informează și instruește lucrătorii în domeniul situațiilor de urgență, verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire - testare la nivel de spital;

- întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- elaborează planul de evacuare în situații de urgență;
- urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare, a incendiilor;
- întocmește registrul de evidență a stingătoarelor (clădiri, autosanitare), hidranților, precum și documentația care atestă verificarea periodică;
- efectuează exerciții de evacuare, scenariu de securitate în caz de incendiu;
- analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor pe linie de SSM și SU.

11.7.2.2. PAZA

Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate spre paza.

Personalul de paza este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoașteze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat.
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului,
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze și să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior și compartimentul RUNOS despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să respecte consemnul general și particular al postului.

- sa execute paza pe tot perimetrul spitalului , acordând o atenție deosebita gardului împrejmuitor, clădirilor si cailor de acces in clădiri
- sa interzică escaladarea gardurilor din interior spre exterior sau invers
- sa efectueze paza prin patrulare, supraveghere si observare
- sa fie politicos
- sa dea dovada de solitudine fata de persoanele sosite la poarta si sa rezolve cu competenta cererea acestora, în măsura în care este posibil.
- sa interzică aruncarea de obiecte sau alte materiale, în incinta curții, sau din interior spre exterior sau invers.
- sa informeze de îndată conducerea unității, după caz, poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de paza și sa țină evidenta acestora;
- asigura paza si securitatea întregii unități, urmărind în permanenta asigurarea bunurilor din spital, împiedicând înstrăinarea si sustragerea lor;
- nu admite intrarea persoanelor străine la poarta si nici a mijloacelor auto particulare cu excepția acelor ce transporta bolnavi in stare de urgenta si netransportabili si a angajaților spitalului;
- consemnează și informează conducerea unității orice neregula constatata pe timpul pazei;
- întocmește și consemnează zilnic in registrul de procese-verbale de predarea primirea serviciului;
- nu părăsește postul si nu încredințează altcuiva obligații de a asigura paza bunurilor decât cu acordul conducerii unității care va fi anunțată din timp, în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității care privesc si asigura bunul mers al activității spitalului;
- răspunde la apelurile telefonice după încheierea programului de lucru de la centrala telefonica.

11.8. INTRETINERE CURTI, SPATII VERZI ȘI PARCURI

11.8.1. ATRIBUȚII:

- primește și răspunde de inventarul care îl are în păstrare pentru curățenie;
- efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;
- răspunde de colectarea deșeurilor pe categorii;
- ia măsuri în caz de ploaie să nu se înfunde canalele de scurgere apelor;
- curăță zăpada din curte, de pe clădirile instituției (numai atunci când este cazul), cât și de pe trotuarele din sectorul repartizat;
- ajută la bucătărie la transportul alimentelor (cartofi, zarzavaturi, etc.);
- ocazional, deservește mijloacele de transport auto ale unității în calitate de încărcător-descărcător, cu ocazia transportării diferitelor materiale în magazia unității;
- execută orice lucrări ce le primește în vederea întreținerii parcurilor și a zonei verzi din incinta spitalului (toaletează copacii, tunde iarba);
- în timpul serviciului, în mod obligatoriu va purta halat de protecție;
- ocazional, în cazul unor lucrări de amenajare sau reparații, ajută la eliberarea spațiului respectiv;
- în acest caz, se îngrijește de manipularea în bune condiții a mobilierului sau aparaturii mutate;
- comunică necesarul de materiale pentru buna funcționare a sectorului de activitate;
- nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- nu va părăsi locul de muncă fără a înștiința șeful ierarhic superior;
- este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;
- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
- Efectuează controlul medical periodic general;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;
- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;
- Aduce la cunoștința șefului direct și responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de munca;

11.9. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC

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

11.9.1. 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, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- participă la activitățile religioase organizate de Patriarhia Română și de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
- își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral- misionară și administrativ-gospodărească;
- poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovată de asociații și instituții cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare.

11.10. COMPARTIMENTUL JURIDIC

11.10.1. ORGANIZARE SI ATRIBUȚII.

Este organizat în subordinea managerului unității.

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- colaborează cu serviciile aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- se ocupă cu învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;
- cunoaște și respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii;
- cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;

- respecta codul de etica al spitalului;
- efectuează controlul medical periodic general;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;
- desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;
- aduce la cunoștința șefului direct și responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- respecta și apară drepturile pacienților conform legislației în vigoare;

11.11. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Este organizat în subordinea directorului financiar contabil al unității.

11.11.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- răspunde de funcționarea echipamentelor informatice și coordonează întreaga activitate informatică a spitalului;
- asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului
- centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului;
- întocmește și păstrează evidența echipamentelor IT;
- propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele și laboratoarele spitalului;
- identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate;
- întreține și actualizează site-ul spitalului;
- asigură securitatea și confidențialitatea bazelor de date ale spitalului;
- răspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului;
- colaborează cu firmele furnizoare de soft și hard cu care spitalul se află în relații contractuale;
- colaborează cu organismele statului solicitante de situații sau rapoarte despre activitatea informatică sau despre sistemele informatice existente în institute;
- în colaborare cu compartimentul contabilitate întocmește facturi electronice pentru CJAS.

11.12. COMPARTIMENT ARHIVA

Arhiva este organizată în subordinea managerului unității.

11.12.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrare în arhivă;
- asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

- pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

- asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul spitalului.

- respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

CAPITOLUL 12. COMISII / CONSILII / COMITETE DE SPECIALITATE

La nivelul spitalului funcționează următoarele comisii. Pot fi înființate și alte comisii, prin decizia managerului, atunci când desfășurarea activității spitalului o impune (de exemplu : comisie evaluare oferte, comisie organizare concurs, comisii contestații).

12.1. CONSILIUL MEDICAL

Este constituit în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din directorul medical, șefi de secție/ compartimente, șefi de laboratoare, farmacistul șef.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL

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

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

- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

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

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

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

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

- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale care se aduc la cunoștința managerului unității.

La ședințele consiliului medical participă cu statut de invitat responsabilul cu managementul calității. În lipsa acestuia va participa o persoană din cadrul compartimentului de managementul calității.

12.2. CONSILIUL ETIC

Consiliul etic este constituit în cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ETIC:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;

- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- ✓ cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- ✓ încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- ✓ abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- ✓ nerespectarea demnității umane;

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

- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale, persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

12.3. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE FARMACOVIGILENTA

Comisia medicamentului este constituită prin decizie internă a managerului unității sanitare, fiind formată din medici din cadrul unității pe diferite specialități medicale, de farmacistul șef al unității, de reprezentanți ai conducerii unității și de personal administrativ și condusă de către directorul medical al unității sanitare.

ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII:

- analizează consumurile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele și modul de ameliorare;

- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului diriginte;

- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;

- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;

- activitatea Comisiei medicamentului se desfășoară în ședințe ori de câte ori este nevoie

12.4. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETĂ

Comisia de alimentație și dietă va fi constituită prin decizie internă a managerului unității și cuprinde reprezentanți ai comitetului director, medici, personal administrativ și de la Blocul alimentar. În comisie pot fi cooptați consultanți de specialitate externi.

ATRIBUȚIILE comisiei de alimentație și dietă:

- stabilirea regimurilor alimentare la nivel de spital;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- stabilirea alimentelor care pot fi incluse în fiecare regim;
- realizează planul de diete și meniuri;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- colaborează și furnizează la solicitare date celorlalte comisii din spital;
- face propuneri pentru îmbunătățirea alimentației bolnavilor.

12.5. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului, se constituie în fiecare an prin decizia managerului unității conform prevederilor legale și are următoarele atribuții, care se completează cu atribuții prevăzute în legislația specifică:

- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității potrivit legislației în vigoare;
 - efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
 - efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
 - întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
 - face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
 - întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.
- Pentru inventarieri inopinate, comisia de inventariere se constituie prin decizia managerului în ziua efectuării inventarului.

12.6. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ

Comisia de transfuzii și hemovigilență se constituie conform prevederilor legale.

ATRIBUȚIILE comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- 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.

12.7. COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate cu Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare funcționează **Comisia de disciplină** care își exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern.

ATRIBUȚIILE Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) efectuează procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- c) întocmește procese verbale precum și procesul verbal în care se va consemna rezultatul cercetării disciplinare;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri;
- f) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă, sau după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- g) aduce la cunoștința managerului procesul verbal final, în vederea dispunerii sancțiunii disciplinare;

Comisia de disciplină, pe parcursul cercetării, va avea în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

PRESEDINTELE COMISIEI DE DISCIPLINA, are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața managerului unității, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină, are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează în registrul de evidență sesizarea referitoare la fapta salariatului, precum și toate documentele adresate comisiei de disciplină;

b) înaintează președintelui comisiei de disciplină sesizarea, în maximum 24 ore de la data înregistrării acesteia în registrul de evidență al Comisiei de disciplină;

c) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină;

e) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, actele emise de comisia de disciplină și le înaintează managerului Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

f) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;

g) asigură transmiterea corespondenței comisiei de disciplină.

În exercitarea atribuțiilor comisia de disciplină va respecta prevederile art. 247-251 din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă al spitalului;

În situația în care referatul privind semnalarea săvârșirii abaterii disciplinare este întocmit de către una din persoanele prevăzute la art.1, precum și în situația în care salariatul învinuit are relații de rudenie până la gradul IV inclusiv cu unul din membrii comisiei, acest membru va fi înlocuit cu membrul supleant corespunzător.

Membrii titulari ai comisiei de disciplină care din motive obiective nu pot participa la ședință sunt obligați să anunțe președintele comisiei cu cel puțin 24 de ore înainte de ședința comisiei de disciplină. În această situație, președintele comisiei de disciplină va lua măsura de înlocuire a acestora cu membrii supleanți. În cazul în care din motive obiective președintele comisiei de disciplină nu poate participa la ședință, acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

12.8. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Scopul comitetului este de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin legislația specifică.

ATRIBUȚIILE Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii);
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

12.9. COMISIA DE ANALIZA D.R.G.

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este numită prin decizie internă de către manager.

ATRIBUȚIILE Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

- evaluarea cazurilor neconfirmate din punct de vedere clinic și medical de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB) pentru care se solicită reconfirmarea, precum și a cazurilor pentru care Casa de

Asigurări de Sănătate Județeană Satu Mare, a constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate;

- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
- implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
- prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea spre rezolvare auditorului D.R.G.;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secții;
- urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;

Comisia de analiza D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, iar propunerile consemnate în procese verbale vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical și managerului unității.

12.10. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se înființează prin decizia managerului și are următoarea componență în mod obligatoriu: directorul medical al unității și șef serviciu anatomie patologică. Restul membrilor sunt medici în diferite specialități atât din ramura chirurgicală cât și din ramura medicală.

ATRIBUȚIILE Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- Dezbateră cazurilor, aducând în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

- Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Procese verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza managerului/ directorului medical/ Consiliului medical.

12.11. COMISIA DE ARBITRAJ

În cazul în care Spitalul Orășenesc Negrești Oaș consideră că intervenția medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Se va face cu respectarea drepturilor pacientului și a Codului etic, ținându-se cont de riscurile care pot pune în pericol integritatea pacientului

În situația în care se internează în urgență un pacient fără discernământ și fără însoțitor, adus de ambulanță, de regulă, consimțământul privind oportunitatea unei intervenții medicale (pentru

pacienții aflați în incapacitatea de a-si da consimțământul), pentru intervenții majore chirurgicale / investigații invazive / resuscitare etc., va fi acordat de echipa medicala prezenta la internare prin semnăturile din FOCG, echipa constituita conform procedurii de constituire a echipei multidisciplinare

Membrii echipei vor semna in locul reprezentantului legal in FOCG si Formularul de consimțământ

Membrii echipei sunt: medicul / asistentul medical de pe ambulanta (sau persoana care aduce pacientul), medicul / asistentul medical de la camera de garda, medicul chirurg si ATI (sau cine este prezent la internare: politie etc.)

12.12. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, este înființat prin decizie a managerului și are următoarea componență:

- directorul medical,
- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- asistentul șef pe unitate,
- farmacistul șef,
- medicul șef de laborator de analize medicale,
- toți medicii șefi de secție.

Comitetul este condus de directorul medical și are următoarele atribuții:

- elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- organizează și derulează activități de informare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu-rezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul liceal, universitar, postuniversitar sau postliceal;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

12.13. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI

ATRIBUȚIILE responsabililor cu asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacientului la nivelul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș sunt următoarele

- stabilește politica de calitate și participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltarea a sistemului de management al calității conform Ordinului 446/2017 și a standardelor de calitate implementate de spital;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a spitalului în scopul asigurării sănătății și siguranței pacienților;
- împreună cu conducerea spitalului asigură dezvoltarea culturii calității în spital;
- asigură implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură activitățile de analiză a neconformităților de sistem constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor strategice și de calitate ale spitalului;
- asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calității serviciilor care se documentează conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS - fișa de autoevaluare. Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului;
- asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate prin:

- ✓ definirea și dezvoltarea regulilor și procedurilor necesare,
- ✓ asigurarea cunoașterii procedurilor și documentelor sistemului de către angajați,
- ✓ asigurarea condițiilor necesare implementării cerințelor, referitoare la activitatea secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului pe care o reprezintă;
- stabilirea de măsuri de îmbunătățire a sistemului în urma analizei rapoartelor de audit efectuate în cadrul secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului pe care o reprezintă;
- monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- asigură evaluarea eficienței proceselor derulate în spital iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităților;
- se asigură ca toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management al riscurilor specifice activităților proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilirea unei politici proactive de gestionare a riscurilor clinice;
- se preocupă ca mediul de îngrijire să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale;
- implementează și dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse;
- promovează respectul pentru autonomia pacientului;

- prevede masuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice si legale care se aplica confidențialității datelor medicale ale pacientului;
- respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților;
- promovează principiile binefacerii și non vătămării;
- evaluează calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității;
- asigura îmbunătățirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordării de servicii medicale de calitate in scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților
- contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului

12.14. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

ATRIBUȚIILE comisiei :

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitcii de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

CAPITOLUL 13. ALTE REGLEMENTĂRI

13.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

13.1.1. DEFINIȚII

Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical

Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

13.1.2. DREPTURILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.386/2004.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Pacientul are dreptul **acordarea nediscriminatorie de îngrijiri medicale conform afecțiunii și legilor în vigoare.**

13.1.2.1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării, și la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

13.1.2.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;

- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

13.1.2.3. ACORDUL SCRIS /ACORDUL INFORMAT / CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligați să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile trebuie să conțină:

- ✓ diagnosticul,
 - ✓ natura și scopul tratamentului,
 - ✓ riscurile și consecințele tratamentului propus,
 - ✓ alternativele viabile de tratament,
 - ✓ riscurile și consecințele lor,
 - ✓ prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
 - ✓ medicamentul sau procedură administrat(ă),
 - ✓ motivul medical pentru care pacientul este internat
 - ✓ motivul pentru care pacientul primește tratamentul
 - ✓ rata vindecării
-
- ✓ tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută
 - ✓ riscul de escare (leziuni de decubit)
 - ✓ nivel de recuperare funcțională
 - ✓ riscul de incapacitate post-terapeutică
 - ✓ riscul de recidivă

Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- ✓ situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- ✓ situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară. În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să

îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Acordul scris al pacientului, necesar potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- ✓ numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- ✓ actul medical la care urmează a fi supus;
- ✓ descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul
- ✓ medical;
- ✓ acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- ✓ semnătura și data exprimării acordului.

Consimțământul pacientului se atașează la FOCG,

Consimțământul pacientului informat va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date, respectarea regulilor spitalului, participarea pacientului în procesul de învățământ.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

13.1.2.4. DATELE MEDICALE PERSONALE ALE PACIENTILOR

- Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.
- În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

- În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

- Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

- Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

- Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

- La cererea pacienților internați, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

- Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

- În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul săi, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

13.1.2.5. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Aplicația Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicației software pe un server și stații de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date.

Păstrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie ca informațiile care reprezintă date personale să fie anonimizate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

13.1.2.6. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

13.1.2.7. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

13.2. OBLIGAȚIILE PACIENTILOR INTERNATI ÎN SPITAL

Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;

Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;

Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;

Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;

Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;

Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;

Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;

Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.

13.3. PROGRAME DE SĂNĂTATE

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

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

13.4. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

13.4.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII

- Spitalul Orășenesc Negrești Oaș răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

13.4.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE

- Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

- Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

✓ prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

✓ prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

✓ prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară;

- răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii;

- toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia;

Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

13.5. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ACTIVITATII DE VOLUNTARIAT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, prezentul capitol stabilește cadrul organizatoric privind participarea persoanelor fizice la programul de voluntariat organizat de Spitalul Orășenesc Negrești Oaș, în calitate de organizație gazdă.

Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;

Activitatea de interes public reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială,

religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar si/sau filantropie, dezvoltarea comunitara, dezvoltarea sociala;

Organizatia gazda este persoana juridica de drept public sau de drept privat, fara scop lucrativ, care organizeaza si administreaza activitati de voluntariat;

Contractul de voluntariat reprezinta conventia incheiata intre un voluntar si organizatia-gazda, in temeiul careia prima parte se obliga sa presteze o activitate de interes public, fara a fi remunerata, iar cea de-a doua se obliga sa ofere o activitate adecvata solicitarii sau pregatirii voluntarului;

Voluntarul este orice persoana fizica, fara deosebire de rasa, origine etnica, religie, sex, opinie, apartenenta politica, care a dobandit capacitate de munca potrivit legislatiei in domeniul muncii si desfasoara activitati de voluntariat;

Beneficiarul activitatii de voluntariat este persoana fizica, alta decat sotul/sotia si copiii, sau persoana juridica in folosul careia se desfasoara activitatea de voluntariat;

Coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizatiei-gazda, care indeplineste sarcinile legate de coordonarea si administrarea activitatii voluntarilor.

Organizarea si functionarea activitatii de voluntariat in cadrul Spitalul Orășencsc Negrești Oaş se fundamenteaza pe urmatoarele principii:

- a) participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerata si bazata pe o decizie liber consimtita a voluntarului;
- b) implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii;
- c) desfasurarea voluntariatului cu excluderea remuneratiei din partea beneficiarului activitatii;
- d) participarea persoanelor la activitatile de voluntariat, pe baza egalitatii de sanse si de tratament, fara discriminari;
- e) activitatea de voluntariat nu substituie munca platita;
- f) caracterul de interes public al activitatii de voluntariat.

Activitatea de voluntariat se considera experienta profesionala si/sau in specialitate, in functie de tipul activitatii, daca aceasta este realizata in domeniul studiilor absolvite.

~~Ia concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, daca doi sau mai multi candidati obtin punctaje egale, autoritatile si institutiile publice si angajatorii persoane fizice sau juridice pot acorda punctaj suplimentar candidatilor care prezinta unul sau mai multe certificate de voluntariat obtinute din activitati de voluntariat, eliberate in conditiile prevazute de legea de reglementare, in situatia in care acestea constituie criterii de selectie.~~

Programul nostru de voluntariat este destinat celor care au studii si calificari in urmatoarele ocupatii: medici în specialitățile compatibile cu profilul și activitatea serviciilor oferite de spital, asistenti medicali generalisti, de farmacie, de laborator, balneofizioterapie, infirmiere, brancardieri care doresc sa castige experienta in vederea obtinerii unui loc de munca mai bun, sa-si perfectioneze si sa-si dezvolte cunostintele si abilitatile personale, sa invete lucruri noi si sa-si formeze deprinderi utile, sa-si asume responsabilitati si sa faca parte dintr-o echipa.

In functie de solicitarile de inscriere in programul de voluntariat, pentru ocupatiile care nu au fost prevazute in aliniatul anterior, coordonatorul de voluntari va analiza solicitarea, avizand sau nu, dupa caz includerea voluntarului in program.

Organizatia gazda are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar.

Studentii universitatilor de medicina si farmacie sunt acceptati in programul de voluntariat, daca fac dovada calitatii de student printr-o adeverinta eliberata de facultatea la care studiaza, cu specificarea anului de studiu absolvit si a specializarii pe care o studiaza.

Documentele obligatorii necesare includerii în programul de voluntariat sunt:

- copie carte de identitate;
- copie după actele de stare civilă, unde este cazul;
- copie după actele de studii și calificări privind existența studiilor și calificării necesare pentru activitatea de voluntariat;
- certificat medical care să ateste starea de sănătate psihică și fizică;
- declarație pe propria răspundere:
 - ca nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - că nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - declarație pe propria răspundere ca nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

Pentru personalul medical:

- Asigurare de malpraxis valabilă;
- Certificat de membru valabil;
- Aviz de liberă practică valabil.

Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către compartimentul RUNOS.

Regula internă obligatorie, aplicabilă pentru secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile din structura unității noastre unde se desfășoară programul de voluntariat este de a accepta maxim 3 voluntari consecutivi în aceeași perioadă, în fiecare departament.

Cererea de înscriere în programul de voluntariat, este un document intern, tipizat pe care compartimentul RUNOS îl pune la dispoziția oricărui solicitant.

La cererea de înscriere voluntar se anexează copii ale documentelor menționate.

În funcție de opțiunile declarate în cerere, respectiv perioada, durata în ore a activității de voluntariat, secția, compartimentul, laboratorul, serviciul unde se dorește implicat, voluntarul va fi repartizat sau în cazul prevăzut la art. 6 al. (2), voluntarul va fi redistribuit sau reprogramat, după caz, după o consultare prealabilă a voluntarului.

După aprobarea cererii de către coordonatorul de voluntari și conducătorul unității, Compartimentul juridic va întocmi contractul de voluntariat, conform prevederilor legii de reglementare a voluntarului, care se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația gazdă.

Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația gazdă și voluntarul au convenit ca acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat.

Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Anterior inceperii activitatii, voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat si a anexelor si pentru instruirea initiala cu privire la:

- structura, misiunea si activitatile organizatiei gazda;
- drepturile si responsabilitatile voluntarului;
- regulamentele interne care reglementeaza implicarea voluntarului;
- norme SSM / PSI.

Dupa indeplinirea procedurii specificate anterior, voluntarul va primi un exemplar al contractului de voluntariat si al celor doua anexe.

Voluntarul se va prezenta imediat la supervizorul desemnat pentru inceperea activitatii de voluntariat.

Voluntarul nu va intra in sectia/compartimentul/laboratorul/serviciul in care este repartizat pentru activitatea de voluntariat decat in echipamentul de protectie specific si purtand ecusonul de voluntar.

Durata timpului de muncă efectuată de voluntar se realizează cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. În situația în care voluntarul este disponibil, acesta va putea munci efectiv 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Voluntarul NU va efectua ore suplimentare, în nicio situație.

Voluntarul NU va presta muncă de noapte, în nicio situație.

Spitalul NU are posibilitatea să oblige voluntarul să se prezinte la locul de muncă în alte zile decât cele menționate în Formularul de înscriere ca voluntar, nici în zilele de sărbători legale. Dacă, totuși, voluntarul dorește să presteze activitatea de voluntariat în zilele de sărbători legale, trebuie să anunțe coordonatorul său, cu minim 5 zile înainte.

Atât la venirea voluntarului la locul de muncă, cât și la plecarea acestuia, coordonatorul voluntarului va completa foaia de evidență lunară a activității voluntarului, urmând ca aceasta să fie depusă la dosarul voluntarului.

Dosarul voluntarului va fi păstrat de coordonatorul acestuia, respectându-se prevederile legale în ceea ce privește confidențialitatea și protecția datelor personale.

La sfârșitul perioadei contractului de voluntariat, coordonatorul trebuie să evalueze activitatea voluntarului, completând în acest sens Formularul de evaluare a activității voluntarului și un Raport de activitate a voluntarului.

La încetarea contractului de voluntariat, compartimentul RUNOS va elibera un CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT care să ateste activitatea desfășurată în cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaş, la care va fi anexat Raportul de activitate a voluntarului, completat de coordonatorul proiectului de voluntariat.

La încheierea perioadei de activitate prevăzute în contract, voluntarul va preda ecusonul coordonatorului proiectului de voluntariat.

Programul de voluntariat se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

13.6. DISPOZIȚII FINALE

- În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

- Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure

confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

- Atât medicii cât și asistenții medicali și personalul auxiliar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora privind acceptarea unor atenții sau sume de bani pentru actul medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

- Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

- Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției/compartimentului/ serviciului în care acesta se angajează, confirmându-se anexându-se la contractul de muncă.

- Întregul personal va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat de membrii comitetului director și aprobat în ședința din data de 07.12.2023.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unității sanitare și a personalului din unitate.

Modificarea prevederilor prezentului regulament se va face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Președinte,
Pataki Csaba

Secretar General al Județului,
Crasnai Mihaela Elena Ana