



Municipiul Botosani, Str Soseaua Iasului nr 85, Telefon 0331400401

E-mail Office@ClinicaSfantulNicolae.Ro

Site <https://clinicasantulnicolae.ro>

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL UNITĂȚII

MEDICALE- CLINICA SF. NICOLAE

Titlul 1 – Dispoziții generale

1 – Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM SF NICOLAE cu sediul în Municipiul Botosani str. Soseaua Iasului nr. 85 județul Botosani stabilește modul de organizare a structurilor asociației precum și atribuțiile principale ale acestora, asigurarea unui cadru legal și operațional pentru desfășurarea unei activități continue și de calitate prin serviciul de îngrijiri paliative

2.- Baza Legislativa:

Organizarea si functionarea spitalelor Legea nr 95/2006

Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare și Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor si metodologiei de evaluare a spitalelor .

Ordinul nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative.

Ordinul ministrului sănătății nr. 2643/2022, potrivit art. I pct. 5-10 din anexele nr. 9-11 din Ordinul ministrului sănătății nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 199 și 199 bis din 5 martie 2018

Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 -drepturilor pacientului;

Ordin nr.1224 din 16 septembrie 2010 , privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca

Referatul de aprobare nr. S.P. 1.188/2018 al Direcției management și structuri unități sanitare și al Direcției generale de asistență medicală și sănătate publică, având în vedere prevederile art. 77 lit. e), art. 136 lit. g), art. 163 alin. (4), art. 230 lit. m), art. 238 alin. (5) și art. 245 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății cu modificările și completările ulterioare, ministrul sănătății emite următorul ordin.

Legii nr. 270 din 18 iunie 2003, Legea spitalelor cu modificările și completările ulterioare

Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .

Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației Publice locale

Hotărârea Adunării Generale a ASOCIAȚIEI SES BIOCLEANING NORD- CM SF. Nicolae soseaua Iasului nr 85 din data de 12.06.2023

PARTEA I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților din **CLINICA SF.NICOLAE**, indiferent de forma și durata contractului de muncă.

(2) CLINICA SF. NICOLAE este o societate 100% cu capital privat, având ca obiect unic de activitate, activități de asistență medicală specializată conform cod CAEN 8610,8622,8690.

(3) CLINICA SF. NICOLAE ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie contracte cu Casele de Asigurări de Sănătate de pe teritoriul României.

Art. 2. **CLINICA SF. NICOLAE** poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări ,
- b) asocieri investitoriale în domenii medicale ,
- c) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici ,
- d) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți ,
- e) alte venituri (tarife medicale conforme contractului cadru, tarife utilizare echipamente, tarife pentru eliberarea documentelor medicale la cererea pacienților, taxa însoțitori etc.) ,
- f) coplata pentru unele servicii medicale

Art. 3. Clinica Sfântul Nicolae funcționează conform autorizației sanitare de funcționare nr.51/19.06.2023, având ca obiect de activitate cod CAEN:

- 8610 spitalizare – continuă, îngrijiri paliative – 50 paturi
- 8622 asistență ambulatorie de specialitate
- 8690 alte activități referitoare la sănătatea umană

și structura funcțională:

- Total personal încadrat – 39
- Medici – 7

- Personal studii superioare – 2
- Personal mediu sanitar – 7
- Personal auxiliar sanitar – 16
- Personal bucatarie, ingrijitori, muncitori – 7

Parter

- Birou internari
- Hol asteptare
- 4 cabinete consultatii/consiliere
- Sala tratamente/punct recoltare probe
- Spatii vestiar si igienizare pacienti pentru internare
- Vestiare personal, cu circuit distinct
- Spatiu pastrare temporara persoane decedate, cu circuit distinct, cu acces direct din lift persoane
- Grupuri sanitare personal si pacienti
- 2 spatii depozitare consumabile medicale
- Birou statistica/evidente pacienti
- Spatiu depozitare temporara deseuri medicale
- Spatiu centralizat colectare lenjerie murdara

Etaj 1

- 20 paturi spitalizare continua ingrijiri paliative dispuse in 14 saloane cu grupuri sanitare proprii
- Spatiu de lucru/oficiu personal medical
- Spatiu socializare
- Sala tratamente/kinetoterapie
- Spatiu depozitare consumabile medicale
- Spatiu depozitare lenjerie curata

Etaj 2

- 19 paturi spitalizare continua ingrijiri paliative dispuse in 14 saloane cu grupuri sanitare proprii
- Spatiu de lucru/oficiu personal medical
- Spatiu socializare
- Spatiu depozitare consumabile medicale
- Spatiu depozitare lenjerie curata

Mansarda

- 11 paturi spitalizare continua ingrijiri paliative dispuse in 7 saloane cu grupuri sanitare proprii
- Camera garda
- Cabinet consultatii/consiliere psihologica
- Spatiu de lucru/oficiu personal medical
- Spatiu socializare
- Spatiu depozitare consumabile medicale
- Spatiu depozitare lenjerie curata
- Spatiu curatenie – centralizat
- Spatiu depozitare consumabile curatenie
- Birou administrativ

Aparat functional

- Farmacie-contract externalizat
- Spalatorie- contract externalizat
- Centrala proprie
- Platforma deseuri menajere
- Zona verde- spatiu de recreere
- Parcare

Bloc alimentar- parter, cu circuit distinct

- Magazie de alimente
- Spatiu prelucrari primare
- Spatiu prelucrari finale
- Chiuvete duble destinate fiecărei categorii de alimente (pentru carne, pentru legume)
- Depozit de o zi- dulap
- Frigidere depozitare ouo
- Frigider pentru probe alimentare
- Plite pe gaz, cuptoare electrice
- Zona portionare alimente
- Chiuveta pentru igienizarea ustensilelor de gatit
- Lift alimente
- Vestiar personal, grup sanitar personal, spatiu de curatenie dedicate

Art. 4. Structura organizatorica conform organigramei:

1. Adunarea generala

2. Consiliu director

- 3. Manager**
- Birou de management al calitatii serviciilor de sanatate
 - Birou RUNOS (serviciu externalizat)
 - Compartiment financiar (serviciu externalizat)
 - Compartiment informatica si statistica medicala
 - Compartiment securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta (serviciu externalizat)
 - Compartiment juridic (serviciu externalizat)
 - Compartiment de preventie a infectiilor asociate asistentei medicale (serviciu externalizat)

- 4. Director medical**
- compartimente paliative
 - etaj I
 - etaj II
 - etaj III
 - farmacie (externalizata)
 - ambulator

5. Compartiment administrativ

- birou internari
- birou administrativ si mentenanta
- compartiment deservire generala (bucatarie + anexe)
- compartiment arhiva
- birou achizitii/contractare
- birou aprovizionare, transport

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE UNITĂȚII ȘI ALE PERSONALULUI

1. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII MEDICALE

Art. 1. Unitatea sanitara este obligata în principiu să asigure:

- a) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor îngrijiri medicale pacientilor si diversilor beneficiari ce apeleaza la serviciile unitatii;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienti;
- c) analize medicale paraclinice ;
- d) aprovizionarea cu substante si materiale de curătenie si dezinfectie ,
- e) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- f) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- g) organizarea și desUașurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare;

Art. 2. (1) Unitatea asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) **CLINICA SF.NICOLAE** răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale), precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate pacienților .

(4) răspunde pentru acordarea serviciilor medicale pacienților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

(5) are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă în unitate, dacă starea sănătății acesteia este critică.

Art. 6. (1) are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările statistice se fac la Ministerul Sănătății, Direcția de Sanatate Publica și la Casa de Asigurări de Sănătate sau altor institutii daca legislatia o impune.

(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale, în contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

Art. 7. Unitatea are obligatia:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a unitatii în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să aibă acreditare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice aprobata, în ceea ce privește numărul de paturi pe unitate;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, care să permită funcționarea unitatii în condiții de eficiență;
- Să asigure organizarea și respectarea programului Deratizare, Dezinfecție, Dezinsectie în unitatea medicala conform normelor în vigoare;
- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură și conforma cu prevederile legale din domeniu;

Art. 8. Obligatii

a) Răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale), ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

b) Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale , cand se solicită aceste servicii,

oricărei persoane care se prezintă în unitatea medicală.

c) Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

d) Are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

e) Are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

f) Are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

g) Are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice .

h) Are obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, prin scrisori medicale, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

i) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare.

k) Are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S, D.S.P. privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

l) Are obligația să prezinte C.A.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

m) Are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

n) Are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

o) Are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

p) Are obligația respectării și asigurării condițiilor generale de igienă, în conformitate cu prevederile legale din domeniu.

r) Are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

s) Are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 9. Personalul incadrat in unitate are obligatia să își desfășoare activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

Art. 10. Principalele indatoriri ale angajatilor sunt următoarele:

1. asigură primirea, oferirea de informatii pacientilor si beneficiarilor serviciilor medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare, exploatare a aparaturii, materialelor si bunurilor din dotare;
3. utilizează si păstrează in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat si asigură depozitarea acestora în vederea predării spre incinerare, conform legislatiei din domeniu;
4. poartă echipamentul corespunzător functiei pe care o detine, in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal;
5. respectă comportamentul etic față de pacienti, aparținători si celelalte persoane cu care colaborează;
6. respectă secretul profesional;
7. respectă programul de lucru;
8. in intreaga activitate desfasurată in cadrul unitatii, intregul personal medico-sanitar si administrativ are obligatia de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienti cât si față de vizitatori sau alti beneficiari.
9. execută orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurării unei bune functionări a activității societatii.
10. respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
11. monitorizarea a bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA CLINICII SF. NICOLAE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

1. ADUNAREA GENERALA

Atributiile Adunarii Generale conform statutului sunt:

- stabileste strategia si obiectivele generale ale Asociatiei
- aproba bugetul de venituri, cheltuieli si bilantul contabil;
- alege si revoca membrii Coniliului director;
- alege si revoca cenzorul
- stabileste nivelul cotizatiei si al modalitatii de plat a acesteia;
- admite su exclude membrii;

- aproba asocierea sau colaborarea cu alte organisme similare
- decide infiintarea de filiale si alte structuri teritoriale
- decide modificarea actului constitutiv si al statutului
- decide dizolvarea si lichidarea asociatiei;

Adunarea Generala ordinara are loc anual, Adunarea Generala extraordinara poate fi convocata de catre Consiliul Director ori de cate ori este cazul.

2. MANAGERUL GENERAL

Art. 11. (1) Conducerea unitatii este asigurata de **Managerul general.**

(2) Managerul cu competență nelimitată are urmatoarele atributii:

- organizeaza selectia pentru ocuparea functiilor disponibile in firmă si numeste in functie persoanele care au promovat selectia;
- aproba măsurile pentru dezvoltarea activității firmei, in concordantă cu nevoile de servicii medicale ale pacientilor sau beneficiarilor potentiali;
- la masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar; aproba achizitiile necesare activitatii, precum si lista investitiilor si a lucrărilor de reparatii curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate si alti beneficiari;
- analizează periodic calitatea asistentei medicale acordată pacientilor alte activități legate de asistenta medicală;
- analizează eficienta activității firmei si stabileste masuri, în functie de necesitate, privind structura de personal si activitatea firmei;
- stabileste măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii si asigură acestei activități un caracter continuu;
- analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabileste măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului firmei;
- stabileste măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a firmei;
- stabileste măsurile necesare pentru cunoasterea de către întregul personal a regulilor de etică profesională si a precautiunilor universale si i-a măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sanctionarea abaterilor potrivit legii.
- indruma si coordoneaza activitatea personalului medical pentru imbunatatirea activitatii medicale;
- indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale);
- previne abuzurilor de orice natura si incalcarea eticii profesionale;
- participa la stabilirea necesarului de medicamente si produse farmaceutice;
- face propunerile pentru cresterea calitatii actului medical prin angajarea de personal medical sau nemedical;

(3) În domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

- 1.stabilește și aprobă structura organizatorica, statele de functii si de personal
- 2.stabileste si aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)
- 3.stabileste si aprobă regulamentul intern (RI) al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- 4.numeste si elibereaza din functie personalul unitatii, negociaza drepturile salariale si conditiile contractuale de munca.
- 5.aproba si administreaza sanctiunile si recompensele personalului
- 6.realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare; soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
- 7.aprobă planul de formare și perfecționare a personalului
- 8.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate
- 9.se angajeaza, prin documente scrise, sa asigure independenaa profesionala si dreptul de decizie in plan profesional al fiecarui medic care lucreaza in cabinetul clinic ambulatoriu.

(4) In domeniul managementului serviciilor medicale :

- 1.elaborează, pe baza adresabilitatii populației din zona deservita, situatiei financiare si propunerilor sefilor de directii din unitate, strategia de dezvoltare a spitalului si ambulatoriului de specialitate pe perioada mandatului.
- 2.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de catre directorul medical
- 3.elaborează și pune la dispoziție Adunarii Generale a Asociatilor rapoarte anuale, sau ori de cate ori se impune, privind activitatea unitatii;
- 4.răspunde de asigurarea condițiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din unitatea medicala;
- 5.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului
- 6.urmește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical
- 7.negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- 8.urmareste respectarea de catre personalul unitatii a normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice privind condițiile de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

În domeniul managementului economico-financiar:

- 1.intocmeste si aproba bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
- 2.urmareste lunar derularea executiei bugetare
- 3.raspunde de organizarea activității unitatii pe baza bugetului de venituri și cheltuieli
- 4.raspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii in ansamblu, cu o evidentiere distincta pe spital
- 5.aprobă și raspunde de realizarea programului anual de achiziții;
- 6.stabileste si aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar
- 7.administreaza efectiv si asigura protejarea patrimoniului societatii.
- 8.negociaza si incheie contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate sau agentii economici beneficiari.
- 9.negociaza si incheie contracte de achizitie cu furnizorii de bunuri, servicii, utilitati
- 10.raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei financiar-fiscale din domeniu;
11. are drept de semnatura in banca si realizeaza operatiunile de incasari si plati ale unitatii,
- 12.intocmeste si prezinta AGA raportul anual cu privire la activitatea societatii, bilantul contabil, contul de profit si pierderi pe anul precedent,
- 13.raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei financiar-fiscale din domeniu;
- 14.reprezinta unitatea in relatiile cu tertii

(5) În domeniul managementului administrativ :

- 1.asigura, in acord cu organigrama unitatii, resursele fizice si umane ale sectiilor/ compartimentelor medicale si administrative necesare desfasurarii optime a activitatii
 - 2.asigura organizarea fizica a sectiilor/ compartimentelor medicale si administrative spatiu, dotare, utilitati, softuri specializate, service aparatura medicala s.a.
 - 3.asigura personalul competent necesar in realizarea serviciilor specifice ale cabinetului medical si spitalului :personal cu autorizatie de libera practica si/sau acreditari valabile, cu asigurare de malpraxis, inscris in organizatiile profesionale specifice - Colegiul medicilor sau Ordinul Asistentilor medicali s.a.
 - 4.asigura obtinerea si mentinerea avizelor si autorizarilor prevazute de lege pentru functionarea spitalului si ambulatoriului de specialitate

 5. asigura gestionarea, conform prevederilor legale, a raporturilor cu persoana asigurata si pacientul, respectiv asigura realizarea si implementarea *standardelor privind asiguratii* :
- A) asigura acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu,
- B) asigura liberul acces al pacientilor la un registru de reclamatii si sesizari

C) afiseaza, la loc vizibil, drepturile asiguratilor privind acordarea serviciilor medicale si de ingrijire si urmareste respectarea lor

D) asigura consultarea opiniilor pacientului si personalului propriu, prin chestionare de satisfactie, si ia masuri de optimizare a activitatii spre a raspunde celor exprimate de pacienti si personalul propriu.

E) raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului

F) asigura dreptul liberei alegeri a furnizorului de servicii medicale pentru asiguratii care se adreseaza spitalului si/sau ambulatoriului de specialitate

6. asigura implementarea si respectarea unor standarde functionale generale, tinand de gestionarea informatiilor, a datelor pacientului, gestionarea unor riscuri precum

a) asigura, prin document intern aprobat de reprezentantul legal, respectarea obligatiei intregului personalul medical de a pastra secretul profesional, confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare si serviciile furnizate fiecarui pacient

b) asigura organizarea arhivei unitatii și instituie masuri de asigurare a securității documentelor prevăzute de lege,

c) asigura masuri privind protectia informatiei si suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau folosirii de catre persoane neautorizate ; stabileste competentele personalului in ceea ce priveste accesarea si/sau transmiterea informatiilor din unitatea medicala

d) raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiilor legate de activitatea unitatii, in conformitate cu normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății

7. asigura realizarea standardelor privind managementul conducerii, calitatii, sanatatii si securitatii in munca, ca si obtinerea certificatelor ISO corespunzatoare.

8. raspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(6) Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016:

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

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

f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;

h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Obligatiile managerului in domeniul calitatii serviciilor

1. stabileste politica in domeniul calitatii, inclusiv obiectivele si angajamentele in domeniul calitatii;
2. conduce si efectueaza analiza SMC si dispune masurile care se impun in urma acestei analize, privind imbunatatirea calitatii
3. oficializeaza prin aprobare Manualul Calitatii, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, dupa care devin instrumente de lucru obligatorii pentru intreg personalul;
4. asigura conditiile adecvate pentru mentinere si dezvoltarea SMC pe intreg domeniu de aplicare
5. numeste prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate
6. se asigura de existenta compatibilitatii intre responsabilitatile vizand calitatea , prevazute in fisa postului si cele din documentele SMC aferente sefilor de entitati organizationale;
7. asigura disponibilitatea resurselor necesare implementarii politicii si obiectivelor stabilite
8. se asigura ca procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate si mentinute;
9. se asigura ca modul de functionare al SMC permite indeplinirea obiectivelor stabilite in politica in domeniul calitatii
10. se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului
11. este coordonatorul functiei intern.

Art. 19. In exercitarea atributelor sale, Managerul va emite Decizii.

2. DIRECTOR MEDICAL

Art. 12. Atribuțiile directorului medical:

- a) utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de aplicarea Precautiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- d) urmărește circulația germenilor în unitate (daca este cazul), menține legatura cu laboratoare specializate de microbiologie și sesizează orice modificare;
- e) urmărește respectarea circuitelor functionale din unitate în funcție de specific;
- f) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- g) propune managerului general planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale), și menținerii stării de igiena;

- h) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef și managerului general;
- k) constată și raportează managerului general al unității deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- l) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;
- m) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- n) anunță la serviciul de internări/recepție locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de diagnostic, urgentă;
- o) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- p) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- q) semnalează medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- r) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul unității care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- u) controlează și instruieste personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune medicului coordonator măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Art. 13. În cadrul unității medicale **CLINICA SF. NICOLAE**, sarcinile legate de supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale), revin Directorului medical și Medicului epidemiolog.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE SPITALIZARE CONTINUA

1. ORGANIZARE

Art. 14. Structura de spitalizare continuă cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizează conform structurii aprobate de Ministerul Sănătății

Art. 15. (1) Structura cu paturi spitalizare continuă este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic coordonator/ medic șef de structura și este ajutat de un asistent coordonator/asistent șef.

(2) În lipsa medicului coordonator/medic șef conducerea structurii este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști.

(3) Internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de asigurat, adeverință de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, card de sănătate etc).

Art. 16. Repartizarea bolnavilor , pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

Art. 17. În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor fara programare .

Art. 18. Acordarea serviciilor medicale se face in mod nediscriminatoriu.

Art. 19. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Art. 20. La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de spitalizare se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci cand este cazul .

Art. 21. Bolnavul poate părăsi unitatea la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prelabile asupra sănătății sale. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de spitalizare, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 22. Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului coordonator de structura iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de internări/recepție.

Art. 23. Medicul coordonator de structura are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul sta în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 24. 1) Unitatea va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

- 2) Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (pacienți cu nevoi speciale).
- 3) Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor la internare;
- 4) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare ;
- 5) Asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale , indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, instrumentarului și aparaturii medicale;
- 6) Asigurarea de îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;
- 7) Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- 8) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 9) Asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- 10) Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai, medicilor de familie.

2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

A. Medicul Primar/ Specialist

Art. 26. Medicul primar/specialist are următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație clinică;
2. Stabilește planul de diagnostic, tratament, monitorizare și îngrijire a pacientului, implicând pacientul în luarea deciziilor medicale;
3. Aplică protocoalele specifice de practica medicală și protocoalele terapeutice în vigoare
4. Recomandă investigații paraclinice, consulturi interdisciplinare;
5. Recomandă și prescrie tratament specific ,etiologic și/sau simptomatic și suportiv.
6. Semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal, Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează ,
7. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
8. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

9. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care i are în îngrijire ,
10. La externare întocmește epicriza și formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ,
11. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează și cu alți medici specialiști, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
12. Execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform programului întocmit de unitate ,
13. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ,
14. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală (daca este cazul);
15. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
16. Codifică fișele de spitalizare ,
17. Păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii;
18. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
19. Obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
20. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
21. Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor asociate asistentei medicale în saloanele repartizate.
22. Se preocupă permanent de creșterea calitatii serviciilor medicale acordate pacienților;
23. Introduce informațiile în DES al pacienților;
24. Obligația de a informa pacientii și de a le cere acordul scris asupra tuturor actelor medicale și terapeutice la care urmează să fie supuși. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-o manieră adecvată capacității lui de înțelegere.
25. În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare , medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:
 - a) răspunde de protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de CSPLIAAM;

- b) raspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de CSPLIAAM;
- c) raspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a IAAM;
- e) raspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de CSPLIAAM pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicita consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar;
- h) respectă procedura de declarare a IAAM elaborată de CSPLIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă structura de zi/altă unitate medicală.

26. Medicul de specialitate, conf. **Ord.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale , are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ,
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

27. Responsabilitati privind sistemul de **management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
- c) Sa faca propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor
- d) Sa instruiasca personalul mediu privind elaborarea planului de ingrijire
- e) Sa verifice implementare a planului de ingrijire

28. Atributii si responsabilitati privind pastrarea **confidentialitatii datelor:**

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii

B. Asistentul Medical sef

Art. 1. Asistentul Medical Sef are urmatoarele atributii:

1. Indruma si controleaza activitatea personalului mediu sanitar din structura ;
2. Organizează activitatea de tratament, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe care le poate modifica, informând medicul .
4. In absenta lui, asistentul șef delegă un alt asistent medical, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef și anunță medicul sef sectie si managerul.
5. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine; controlează predarea serviciului pe ture.
6. Supraveghează, indruma și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
7. Informează medicul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul activitatii.
8. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.
9. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență , controlează modul în care medicația este preluată, păstrată, distribuită și administrată de către asistentii medicali din structura de zi.
10. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică medicului .
11. Participă la vizita efectuată de medic.
12. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii.
13. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi al personalului din subordine.
14. Asigură păstrarea secretului profesional, a anonimatului, confidentialitatii si securitatii datelor pacientilor si oferă informații aparținătorilor , numai în interesul bolnavilor.

15. In cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul structura de zii, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicului coordonator de structura de zi și conducerea unității.

16. Răspunde de respectarea programarii concediilor de odihnă ale asistentilor medicali si asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

17. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură, în raport cu nevoile asistenței medicale.

18. Controleaza calitatea hranei pacientilor;

19. Se preocupa permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de cresterea calitatii ingrijirilor medicale acordate pacientilor;

20. Completează Aparatul de urgență al structurii pe baza inventarelor săptămânale întocmite de către responsabilul cu monitorizarea mișcării produselor farmaceutice din aparat;

21. Se preocupa de verificarea si implementarea planului de ingrijire al pacientilor

21. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul Ministrului Sanatatii **nr.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului șef de structura planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

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

22. Conform Ordinul Ministrului Sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , asistentul sef are urmatoarele atributii:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a IAAM elaborate de CSPLIAAM cu personalul mediu și auxiliar din structura de zi și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul structura de zii;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din structura ;

e) răspunde de starea de curățenie din structura ;

f) transmite compartimentului administrativ necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările CSPLIAAM;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar;
- i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare;
- k) constată și raportează administratorului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu CSPLIAAM;
- n) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- o) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de CSPLIAAM;
- p) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- q) semnalează medicul de cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- r) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor , de modul de transport la depozitul central;
- u) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe structura.

23. Responsabilitati privind sistemul de **management al calitatii**

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
- c) Sa faca propuneri de imbunatatire a calitatii serviciilor

d) Sa instruiasca personalul mediu privind elaborarea planului de ingrijire

e) Sa verifice implementarea a planului de ingrijire.

24. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;

b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;

c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

D) ASISTENTUL MEDICAL

ART. 1 La saloane isi desfasoara activitatea asistenti medicali generalisti ale caror atributii sunt urmatoarele:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul intern al unitatii;
3. Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație) și îl repartizează la salon.
4. Comunica pacientului regulile spitalului, drepturile si obligatiile pe care le are pe parcursul internarii ,
5. Prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia pe tot parcursul internării;
6. Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
7. Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
8. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
9. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute;
10. Obține consimțământul pacientului pentru toate procedurile si interventiile efectuate;
11. Acuzele si parametrii modificati le înregistrează in planul de îngrijiri și informează medicul;
12. Informeaza pacientul despre interventiile terapeutice la care va fi supus si il pregateste in vederea administrarii tratamentului;
13. Administreaza tratamentul si supravegheaza pacientul;
14. Consemneaza si informeaza despre eventualele incidente / accidente asociate tratamentului, precum si orice eveniment survenit;
15. Acordă primul ajutor in caz de urgență si anunță medicul;

16. Este responsabil de completarea registrului de tratamente si de semnatura in registru de tratamente a pacientului, ca beneficiar al tratamentului administrat.
17. Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză;
18. Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
19. Pregătește pacientul pentru externare si documentatia necesara pentru ca medicul sa poata face externarea;
20. Indruma pacientul catre Registratura/Receptie in vederea predarii/primirii bunurilor lasate in custodia spitalului pe perioada internarii, cu bonul de predare primire, conform procedurii predare- preluare bunuri.
21. In caz de deces, identifică cadavrul si aplica bratară de identificare, inventariază obiectele personale in prezenta unui martor pe baza de proces verbal si le depune la seiful unitatii, pregateste actele medicale necesare pentru transportul acestuia la serviciul de anatomie patologica al spitalului cu care se colaboreaza.
22. Utilizează si păstrează, in bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare ,
23. Colecteaza materialul si instrumentarul de unică folosință utilizate, le sorteaza si le depoziteaza in sala de tratament, pe coduri de deseuri, in vederea distrugerii / eliminarii;
24. Poarta echipamentul de lucru si protecție prevăzut in regulamentul intern ,
25. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
26. Respecta si apără drepturile pacientului;
27. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de cresterea calitatii ingrijirilor medicale acordate pacientilor;
28. Păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii ,
29. Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor
30. Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
31. Atribuțiile asistent responsabil de salon conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale, sunt
 - a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

32. Atribuțiile asistent medical de salon conform Ordinul Ministrului Sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:

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

33. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

34. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

C. ÎNGRIJITOAREA

Art.1. are în principal următoarele sarcini

1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului și răspunde de starea de igienă a saloanelor, cabinetelor, sala tratament, coridoare, scări, spatii anexe, mobilier, ferestre;
2. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
4. curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, conform recomandarilor primite ,
5. transportă gunoiul și reziduurile alimentare la recipientul de gunoi, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ,

6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
7. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ,
8. îndeplinește toate indicațiile asistentului privind întreținerea curățeniei și dezinfectiei.
9. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ,
10. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
11. gestionează materialele și produsele necesare pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei ,
12. respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ,
13. păstrează securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii ,
14. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
15. raspunde de predarea deșeurilor nepericuloase și deșeurilor menajere către firmele autorizate care le ridică.
16. atribuțiile îngrijitoarei conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. **1226/2012** privind gestionarea deșeurilor în unități sanitare sunt
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- 17. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**
 - a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
 - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- 18. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:**
 - a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
 - b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
 - c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

CAPITOLUL V

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 33. Ambulatoriul de specialitate acordă asistență medicală de specialitate în cabinete asigurând

1. controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ,
2. consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din unitatea medicală;
3. consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în unitatea medicală.

Art. 34. Ambulatoriul de specialitate , este subordonat directorului medical.

Art. 35. In structura unitatii functioneaza si urmatoarele cabinete de specialitate:

- CABINET MEDICAL DE SPECIALITATE

Art. 33. Programul de lucru al Ambulatoriul este stabilit in Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 37. Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriu se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv.

II. ATRIBUTII

Art. 38. Cabinetele de consultații medicale din ambulatoriu de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

1. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;
2. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
3. Obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. Neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
5. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
6. Existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
7. Acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului

- asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate;
8. Acorda servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
 9. Furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente conform reglementărilor în vigoare, medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
 10. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale ,
 11. Să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinet.
 12. Să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
 13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale ,
 14. Să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura însoțită de documentația activităților realizate ,
 15. Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
 16. Să presteze servicii medicale contra-cost pacienților care solicită ,
 17. Să respecte dreptul de liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
 18. Să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical ,
 19. Să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
 20. Să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
 21. Să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia ,
 22. Să nu încaseze de la asigurat contribuția personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme ,
 23. Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare ,
 24. Acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal.

Art. 39. Medicul specialist/primar — are în principal următoarele sarcini:

A. Atributii specifice postului:

1. respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. utilizează platforma informatică din asigurările de sănătate și își asuma serviciile medicale furnizate prin semnătura electronică digitală;
3. examineaza pacientii, stabileste diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzator si consemneaza aceste date in registrul de consultatii al cabinetului si lisa pacientului, daca este cazul;
4. foloseste on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic se utilizeaza sistemul off-line;
5. respecta si aplica normele metodologice privind modalitatea de utilizare si completare a dosarului electronic de sanatate al pacientului aprobate prin HG. 34/2015 art.6 alin(5);
6. recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita tratament supravegheat sau care reprezinta urgenta medicala;
7. stabileste capacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
8. are obligativitatea de a informa pacientul si aparținătorii in ceea ce priveste conduita terapeutica, modul de administrare, reactiile adverse, durata tratamentului.,
9. comunica informatiile legate de boala catre pacient indiferent daca au fost sau nu solicitate la inceputul consultatiei;
10. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului dim subordine;
11. urmareste si asigura intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
12. desfașoară, după caz, activitate de cercetare medicală.
13. respecta prevederile Atributiile medicului curant Ordinul Nr. **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
 - d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a

transmiterii infectiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;

h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

B. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Participarea la protejarea mediului ambient;

2. Aplică procedurile stipulate in codul de procedură - cu privire la:

a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase;

- Deșeuri periculoase;

- Deșeuri infecțioase;

- Deșeuri înțepătoare - tăietoare;

3. Ambalarea deșeurilor:

4. Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

C. Atributii privind Sanatatea si securitatea in munca:

1. Fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala. atat propria persoana. cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; Sa utilizeze corect echipamentul de munca;

2. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparaturii. instalatiilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

3. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost

acordat;

4. Sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatate si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemului de protectie;

5. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

D. Atributii privind Situatiile de Urgenta :

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor. aduse la cunostinta. sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ,

2. Sa utilizeze substantele periculoase. instalatiile, utilajele. masinile. aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ,

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

4. Sa comunice. imediat dupa constatare. conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu. precum si orice defectiune sesizata la sistemul si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul societatii dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

6. Sa actioneze. in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Asistentul medical care lucreaza in cabinetele de consultatie din Ambulatoriu

Art. 40. Asistentul medical din ambulatoriu de specialitate al spitalului are urmatoarele atributii:

1. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;

2. Răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea acestora;

3. Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate;

4. Ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;

5. Verifica, la prezentarea pacientului, dacă acesta detine documentele necesare prestării gratuite a actului medical;

6. Completează fizic și electronic registrul de consultații, fiind răspunzător de corectitudinea datelor consemnate;

7. Completeaza, la indicatia medicului, certificatul de concediu medical;
8. Înregistrează pacientul în Registrul de activitate a Comisiei pentru diagnostic si indicatie terapeutica;
9. La finalizarea consultatiei, semneaza cu cardul de sanatate serviciile medicale prestate pacientului și le prevalidează;
10. Ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise, cand este cazul;
11. Semnalează medicului prezența unor urgențe;
12. Acorda prim ajutor în caz de urgență;
13. Respecta si apăra drepturile pacientului;
14. Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienica si a aspectului estetic personal;
15. Se preocupa permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si de cresterea calitatii ingrijirilor medicale acordate pacientilor;
16. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și echipamentelor din cabinet;
17. Păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii;
18. Comunică cu alte cabinete medicale în legătură cu bolnavii consultați;
19. Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor
20. Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
21. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența rechizitelor și imprimatelor necesare
22. Introduce informatiile in DES al pacientilor;
23. Atribuțiile asistentului, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. **1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale sunt
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
24. Responsabilitati privind sistemul de **management al calitatii** :
 - a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
 - b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.
25. Atributii si responsabilitati privind pastrarea **confidentialitatii datelor**:

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii

III. COMPARTIMENT INTERNARE PACIENTI/RECEPTIE

Art. 41. Atributii:

1. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al unitatii ,
2. Realizeaza triajul pacientilor ;
3. Prezinta medicului pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia ,
4. Completeaza documentele medicale (registru de consultatii) cu utilizarea tehnologiilor informationale moderne ,
5. Utilizeaza tehnici de evaluare a parametrilor vitali cu aprecierea rezultatelor ;
6. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si anunta medicul ,
7. Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului pentru investigatii in alte compartimente/laboratoare si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
9. Cunoaste medicamentele de la aparatul de urgenta, le utilizeaza la indicatia medicului, verifica, descarca in condica de medicamente si registrul de consultatie, le inlocuieste in timp util ,
10. La indicatia medicului anunta salvarea si organizeaza transportul pacientului la domiciliu sau alt spital ,
11. Indruma pacientului in sectie si preda foaia de spitalizare asistentei sefe de pe sectia de spitalizare de zi ,
12. Opereaza in baza de date a unitatii evidenta si miscarea bolnavilor ;
13. Desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ,
14. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor ,
15. Aduce la cunostinta sefului de compartiment a oricaror situatii speciale, incalcari ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii acestora ,
16. Asigura si gestioneaza eficient resursele materiale cu documentarea de evidenta si cu respectarea principiilor economice si ecologice ,
17. Raporteaza lunar consultatiile serviciului de specializat;
18. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza

colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;

19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

20. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

21. Sa fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ,

22. Respecta si apara drepturile pacientului;

23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;

24. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ,

25. Utilizeaza calculatorul in scopul raportarii datelor in stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unitatii;

26. Anunta imediat conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare incalzire, etc.).

Art. 42. Medicul specialist din CPIAAM are următoarele responsabilități

1. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara ;

2. Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ,

3. Organizeaza activitatea serviciului de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

4. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta ,in cazul unor situatii de risc sau focar de infectiilor asociate asistentei medicale;

Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile asociate asistentei medicale

5. Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu conducerea unitatii sanitare, a ghidului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

6. Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate ,

8. Participa si supravegheaza — in calitate de consultant — politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor ,

9. Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului din unitate prin curatare chimica si

dezinfectie ,

10. Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor,cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala ,

11. Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii.

12. Intocmeste planul de formare a personalului privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.

Art. 43. Compartiment Resurse Umane

1. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

2. Instruirea noilor angajați privind politica de confidențialitate a unității; se asigură de semnarea angajamentului de confidențialitate la încheierea CIM, al fiecărui angajat;

3. Informează personalul privind organigrama, statul de funcții și prevederile ROF și RI ale unității;

4.Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a contractelor de muncă și a dosarelor personale;

5. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);

6. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul angajat și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

7. Are obligația de a prezenta procedurile operationale vizate de atribuțiile din fisa postului, precum și prezentarea unității noilor angajati;

8. Este responsabil de comunicarea internă privind modificări în structura organizatorică, structura de personal, regulamente interne.

9. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;

10. Elaborarea si gestionarea dispozitiilor la nivelul unitatii;

11. Intocmeste, distribuie, instruieste în vederea completării, colectează, centralizează și analizează împreună cu șef structură Managementul calității chestionarul de satisfactie al angajaților;

12. Asigură, distribuie, centralizează și arhivează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

13. Elaborează și evaluează Planul de formare profesională;

14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

15. Întocmirea situatiilor statistice anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;

16. Transmiterea la C.A.S.Dolj a documentelor de asigurare de raspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor sau Ordinul Asistenților Medicali pentru medici și cadrele medii, în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;

17. Verifică prestarea muncii conform graficului de lucru;

18. Tine evidența concediilor de orice fel ale personalului unității;
19. Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
20. Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare
21. Să cunoască și să respecte normele de Protecția Muncii, PSI.
22. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.
23. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calității serviciilor medicale.
24. Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului.

COMPARTIMENT S.S.M ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

Art. 44. Atribuții S.S.M. și SITUAȚII DE URGENȚĂ:

1. execută instructajul general al salariaților la angajare
2. întrunește planuri de pregătire SSM și situații de urgență și instruire a angajaților din cadrul unității pe tehnica de SSM și situații de urgență
3. întocmește tematicii de specialitate anuale și lunare pentru pregătirea salariaților din unitatea pe linie de SSM și situații de urgență și le pune la dispoziția șefilor de compartiment pentru instruirea salariaților din subordine.
4. controlează, îndrumă și verifică modul în care se exercită instruirea bolnavilor din unitate de către șefii de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență
5. întocmește planul de măsuri de prevenire și protecție pe linie de SSM și situații de urgență
6. participă la instruirea lunară și trimestrială cu inspectorii SSM și situații conform programului de pregătire ce se execută de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Situații de Urgență botoșani
7. propune conducerii unității măsuri de sancționarea salariaților care nu respectă normele SSM și situații de urgență conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2000-2006 și Legii 481/2004, cu modificările și completările ulterioare.
8. aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată că în unitate nu sunt respectate normele de protecția muncii și SSM
9. aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
10. propune conducerii unității măsuri de verificare și reparație a stingătoarelor PSI din dotare, a surselor de căldură și răcire, a prizelor de pământ,
11. execută instruirea șefilor de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență conform planului de instruire.
12. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și prezentul regulament

**Art. 45.COMPARTIMENT Serviciul
financiar-contabilitate/Achizitii/Aprovizionare/Administrativ**

- are următoarele atribuții/obligații:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
2. Intocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
3. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
4. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi.
5. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
6. Intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli.
7. Efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
8. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
9. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
10. Intocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar.
11. Raspunde in termen cu prevederile legale in domeniu, tuturor solicitarilor institutiilor abilitate din domeniu si in concordanta cu legislatia in vigoare.
12. Instiinteaza de urgenta managerul general si/sau administratorul despre orice situatie financiara neprevazuta ce poate afecta buna desfasurare a activitatii unitatii din punct de vedere financiar.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.
14. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997).
15. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S . în vederea decontării serviciilor medicale .
16. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale .
17. Întocmirea lunară a facturilor către CAS pentru decontarea programelor de sănătate.
18. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, annual.
19. Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere.
20. Situații de închidere de lună, până în data de 25 a lunii următoare.
21. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al unitatii.
22. Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991.

23. Verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.
24. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității.
25. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.
26. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar.
27. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli material.
28. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor; Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale.
29. Întocmirea bilanțului contabil.
30. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor.
31. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară.
32. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare.
33. Verificarea tuturor operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont.
34. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor.
35. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise
36. Întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
37. Asigurarea acordării drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
39. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BS și BAS (Declarația 112) și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege;
40. Întocmirea declarației 100 privind impozitul pe profit și impozitul pe dividende trimestrial și a declarației 101 anual;
41. Întocmirea bilanțului contabil semestrial și depunerea acestuia la Administrația financiară;
42. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ,
43. Întocmirea situațiilor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
44. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii.
45. Se preocupa permanent de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.
46. Conf. Ordinul Ministrului Sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a IAAM.
47. Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului
48. Elaborează programul anual al achizițiilor pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
49. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
50. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
51. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
52. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
53. Întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ,
54. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ,
55. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții ,
54. Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ,
55. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ.
56. Planifică, desUașoară și monitorizează activitatea de aprovizionare a unitatii cu produse si materiale consumabile.
57. Răspunde pentru calitatea, cantitatea și ritmicitatea produselor achiziționate.
58. Stabileste relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale
59. Întocmeste, implementeaza si monitorizeaza Planul de mentenanta pentru echipamentele din unitate, monitorizeaza derularea contractelor de mentenanță ale echipamentelor si utilitatilor din unitate
60. Evalueaza defectiunile echipamentelor, cand este cazul si anunta firmele de mentenanta in vederea remedieri. Asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și căilor de acces interioare și exterioare.
61. Întocmeste și urmărește derularea contractelor de colaborare / prestari servicii incheiate cu terti.
62. Verifică și răspunde de funcționarea echipamentelor și sistemelor de pază și protecție din unitate , colaborează cu serviciul externalizat în vederea instruirii personalului
63. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea ștampilelor, folosirea si evidenta ștampilelor;

64. Urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace
65. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces ale spitalului
66. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității
67. Coordonează și răspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special aferente activității medicale și nemedicale a unității
68. Pregatește documentele din compartiment, în vederea arhivării.
69. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale.
70. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.

46. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE-are următoarele atribuții:

- pregatește și analizează Planul anual al managementului calitatii;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
- manualul calitatii;
- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformității constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Atributiile membrilor structurii de calitate sunt urmatoarele:

- coordoneaza activitatile privind calitatea serviciilor spitalului;
- asigura ca procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate si mentinute;
- asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostiinte pentru sedintele de analiza ale managementului incluzand nevoile de imbunatatire;
- asigura existenta cunostiintelor privind calitatea in diferitele arii functionale ale organizatiei;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management;
- raporteaza conducerii spitalului la cel mai inalt nivel functionarea, performanta sistemului de management de calitate pentru analizare si ca baza pentru imbunatatirea acestui sistem;
- asigura ca este promovata in cadrul spitalului constientizarea cerintelor pacientilor si insotitorilor;
- mentine relatia cu parti externe in chestiuni legate de sistemul de management

47. COMPARTIMENT STATISTICA/INFORMATICA MEDICALA, INTERNARI- are urmatoarele atributii:

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
- creează, menține, dezvoltă și actualizează permanent pagina de Internet a policlinicii împreună cu celelalte servicii ale instituției;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, depășind eventualele erori ale programelor.
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- răspunde de instalarea echipamentelor de calcul;
- poate propune contractarea, cu aprobarea conducerii, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează

modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

-se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;

-răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;

-organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;

- executarea lucrarilor de statistica medicala , raportari statistice, cu privire la activitatea sectiilor la solicitarea factorilor de decizie din unitate.

- codificare dignosticelor si procedurilor efectuate;

- introducerea datele necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale(investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului)

CAPITOLUL VI

REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

Art. 1 Reguli generale de practică ale curăteniei și dezinfecției.

I.Curațenia și decontaminarea fiecărui spațiu unde se oferă îngrijiri medicale este importantă în susținerea prevenirii și controlului infecțiilor și în asigurarea încrederii pacientului.

1. Echipamente și produse de curățenie

Strategia de curățenie operațională în unitate încearcă să reducă la minimum contaminarea soluțiilor de curățare și a instrumentelor de curățare. Astfel, trebuie respectate proceduri eficiente pentru utilizarea mopurilor, lavetelor și soluțiilor:

S Prepararea zilnică a soluțiilor pentru curățenie sau de cate ori este nevoie și înlocuirea cu soluții proaspete în mod frecvent, conform protocolului spitalului.

S Curățarea mopurilor și lavetelor după folosire și uscarea acestora înainte de re folosire.

2. Codificarea pe coduri de culoare a materialelor și echipamentelor de curățenie

Codurile de culoare a materialelor și echipamentelor de curățenie din spital asigură că aceste articole nu se folosesc în zone multiple, reducând astfel riscul de infecție încrucișată. Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară.

Toate materialele și echipamentele de curățenie, de exemplu lavetele, mopurile, gălețile, șorțurile sau mănușile, trebuie codificate pe culori.

Metoda utilizată pentru codificarea articolelor pe culori trebuie să fie clară, permanentă și în concordanță cu practica locală existentă.

3. Programele orare de curățenie

Recomandările prezentate pentru curățenie sunt justificate de riscul de transmitere a infecției în cadrul diferitelor zone ale spitalului. Programul de curățare este parte integrantă a planului propriu unității sanitare de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale. Unitatea sanitara are un program documentat de curățenie - Program privind efectuarea curateniei si dezinfectiei in spital-care prezinta clar ritmicitatea necesara pentru curățenie, modul de efectuare, responsabilitățile personalului, precum si modul de verificarea a curatenie. Echipamentelor medicale folosite in timpul procesului de ingrijire a pacientilor vorvor fi curatate si dezinfectate imediat dupa utilizarea lor de catre asistenetele medicale.

4. Autocontrolul și prelevarea probelor din mediul spitalicesc

Auditarea curățeniei este de cele mai multe ori efectuată prin inspectarea vizuală;

Totuși, această modalitate nu recunoaște microorganismele care sunt invizibile cu ochiul liber, si ca urmare, CPIAAM preleveaza trimestrial teste de autocontrol în vederea cunoașterii circulației germenilor patogeni în mediul spitalicesc și a evaluării eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție cu scopul prevenirii apariției infecțiilor asociate îngrijirilor medicale. Acestea cuprind probe microbiologice de sanatatie si aeromicroflora din mediul spitalicesc.

VERIFICAREA EFICIENTEI :

- control vizual al modului de aplicare a procedurii, al utilizarii produselor
- control bacteriologic, conform Planului de autocontrol sau inopinat
- audit al utilizarii produselor

5. Programul orar de curățenie trebuie respectat după cum urmează:

1. Zilnic se efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor din unitate și întreținerea stării de igiena prin verificarea permanent a acestora.
2. Curățenia și decontaminarea zilnică în rezerva cu pacient
 - a. Aceasta se face de două ori pe zi dimineața la intrarea în program și seara înainte de terminarea programului sau ori de cate ori este nevoie.
 - b. Cel puțin o dată pe tură se va intra pentru verificarea menținerii curățeniei si se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de câte ori este necesar .
 - c. După efectuarea operațiunii de curățenie personalul responsabil va consemna tipul operațiunii, data, ora și semnătura, în graficul de curatenie
 - d. În situația când pacientul dorește să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curățeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluția potrivită .

Art.2. II. HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

Harta sectoarelor de risc infecțios permite încadrarea spațiilor în anumite grade de risc (maxim, mediu, minim) și asigură managementul riscului infecțios pentru fiecare tip de secție. În evaluarea riscului infecțios se au în vedere: condițiile de spitalizare care se referă la caracteristicile arhitecturale, asigurarea separării bolnavilor, contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare, terapii care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului, selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate, purtători sănătoși între personalul sanitar.

Zonele de risc epidemiologic crescut sunt definite și marcate vizual

Zonele cu risc epidemiologic sunt următoarele:

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Risc minim	Risc mediu	Risc înalt
Serviciul administrativ Serviciul economic Servicii tehnice și de întreținere	Hol/Sala de așteptare Cabinete pentru consultatii ambulatorii	Sali de tratamente / recoltare Saloane Explorari functionale Grupuri sanitare

2. Activități cu risc epidemiologic crescut:

- a. recoltarea sângelui și produselor biologice;
- b. colectarea, transportul a deșeurilor rezultate din activitățile medicale (risc permanent);

3. Persoanele cu risc epidemiologic crescut:

- a. asistentele medicale;
- b. îngrijitoarea;
- c. personalul neinstruit prin:
 1. nerespectarea, uneori a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea unității)
 2. nerespectarea “Precauțiilor Standard”;
 3. nerespectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

III. Art. 3. CIRCUITELE FUNCȚIONALE SEPARATE

Reduc transmiterea microorganismelor care cauzează infecții asociate asistentei medicale de la pacienți infectați sau colonizați la alți pacienți, precum și la personalul medico-sanitar și auxiliar.

La nivelul unității sanitare sunt definite următoarele circuite funcționale:

- 1. Circuitul bolnavului.
- 2. Circuitul personalului.

3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.
4. Circuitul alimentelor
5. Circuitul lenjeriei
6. Circuitul deșeurilor
7. Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor
8. Circuitul FOCG

III. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 1. Personalul propriu — Accesul salariaților unitatii este permis numai pe la punctele de - acces, care respectă circuitele funcționale ale unitatii, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 2. Personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

Art. 3. Aparținătorii și vizitatorii bolnavilor:

- a) accesul se permite numai cu acordul medicului curant;
- b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.

Art. 4. Dacă apare o perioadă de carantină în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în unitate.

Art. 5. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis numai în baza documentului de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 6. Accesul în unitate a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 7. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului general.

Art. 8. Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 9. Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în unitate vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvânt al unitatii. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul șef de secție sau de o persoană desemnată de acesta și cu acceptul bolnavului.

Art. 10. Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Art. 11. Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective. Circulația reporterilor prin unitate se va efectua respectând circuitele funcționale ale unitatii (structurii de zi) și numai însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității.

Art.12. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Art. 13. Este interzisă introducerea și consumul de alcool.

CAPITOLUL VII

PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Art. 2. Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

1. la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
2. în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
3. în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;

Art. 3. Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art. 4. Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desUașurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Art. 5. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic

Art. 6. Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Art. 7. Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 8. Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL VIII

RESPECTAREA PRINCPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRĂH ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂ T

Art. 1. Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori

activitate sindicală. Unitatea va asigura acordarea asistentei medicale bară discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IX

DREPTURI SI OBLIGAȚIILE PACIENȚI

I. DREPTURILE PACIENȚILOR

Art. 1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, bară nici o discriminare.

II. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art. 1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 2. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 3. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 4. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 5. 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 cauta o alta forma de comunicare.

Art. 6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art. 7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 8. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

III. CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 1. 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.

Art. 2. 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.

Art. 3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 4. 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.

Art. 5. (1) 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.

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

Art. 6. 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.

Art. 7. 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 Ucută și în interesul pacientului.

Art. 8. 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.

IV. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A

PACIENTULUI

Art. 1. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 3. În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 4. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 5. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.**REPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

Art. 1. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 2. (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 3. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 4. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 5. Pacientul internat are dreptul și la alte servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară unității, dacă starea de sănătate a pacientului o impune, numai cu acordul directorului medical și / sau managerul general..

Art. 6. (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 7. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de

sănătate sau pana la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 8. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

V. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art. 1. Pacientul are următoarele obligații:

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce la revin pe perioada internării;
2. Pacienții internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de unitate;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în alte saloane decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
4. Pe perioada internării pacienții internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta unitatii;
6. Pacienții internați sunt obligați să respecte personalul medical din structura de zi unde sunt internați și din unitate;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea unitatii, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii unitatii
11. Pacienții internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale unitatii;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în unitatea sanitară, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;

17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.

18. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat

Art. 2. Regulile și obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afișate în loc vizibil.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Gestiunea dosarului pacientului, etapele de completare ale foii de spitalizare :

1. FOCG se inițiază în secție
2. FOCG primește un număr de înregistrare
3. FOCG însoțește pacientul pe structura și este preluată de asistenta de serviciu
4. FOCG este înregistrată la nivelul structurii în registrul unic
5. FOCG este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale
6. FOCG este completată cu respectarea tuturor rubricilor și bară excluderea unei rubrici
7. FOCG este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon
8. FOCG însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
9. La externarea pacientului FOCG se arhivează

Art. 2. Gestionarea FOCG:

- a) Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției;
- b) FOCG se află la îndemâna profesioniștilor în biroul asistentei șefe;
- c) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG;
- d) Gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul specializat, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 3. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 4. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității se vor regăsi în fișele postului salariaților.

Art. 5. Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art.6. La nivelul CLINICA SF.NICOLAE funcționează următoarele comisii:

1. Consiliul medical cu următoarele atribuții, conform Legii 95/2006 :

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desUășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al unitatii în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Conform O.M.S. nr. 863/2004, Consiliul medical are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de unitate și face propuneri pentru elaborarea: - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; - planului anual de furnizare de servicii medicale al unitatii; - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri administratorului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale unitatii;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desUășurate în unitate, inclusiv: - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul unitatii sau în ambulatoriul acestuia; - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală; - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare administratorului
7. înaintează administratorului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desUășurate la nivelul unitatii;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții și face propuneri conducerii unității pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
10. înaintează administratorului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desUășurate la nivelul unitatii, în colaborare cu instituțiile acreditate;
12. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
12. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desUășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. participa, alaturi de administrator, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
14. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul unitatii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unitatii, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unitatii;
16. avizează utilizarea bazei de date medicale a unitatii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
17. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a unitatii;
18. elaborează raportul anual de activitate medicală a unitatii, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului coordonator și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

2. Comisia medicamentului

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.181, art.182 alin(1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40 alin.

Atribuțiile comisiei medicamentului:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
3. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului
4. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
5. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
6. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
7. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și

internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

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

9. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării.

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

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puțin odata la 3 luni Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simpla a celor prezenti.

Activitatea desfășurată de comisia medicamentului se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

3.Comisia de disciplina

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuțiile comisiei de disciplină:

Principalele atributii ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului,nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare

Mod de lucru

1. În vederea desUășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de către Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întvederii.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, bară un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, bară efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se in acest sens proces verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.

2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

În cadrul cercetarii se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistentia vinovatiei Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte: - imprejurarile in care fapta a fost savarsita - gradul de vinovatie al salariatului - consecintele abaterii disciplinare - comportarea generala in serviciu a salariatului - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

3. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către administratorul unitatii. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

4. Comisia de disciplina înainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acesteia si propune administratorului aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare.

5. Administratorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

6. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta

7. Dacă este cazul, președintele și/sau membrii comisiei de disciplină pot accesa dosarul de personal al angajatului, conform procedurii operaționale. Lucrarile comisiei de disciplina se arhiveaza conform legii.

8. In activitatea sa Comisia de disciplina va respecta prevederile art.247-251 din Codul Muncii.

4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:

1. analizează datele medicale obținute din foaia de spitalizare, investigațiile paraclinice;
2. evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final , având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
3. analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor acordate pacientului de la internare pînă la deces
4. dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie . Activitatea desfășurată de comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se arhivează sub formă de procese verbale de ședință Procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză administratorului.

5. Comisia de analiză DRG

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

cu modificările și competențele ulterioare și Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. face analiza FOCG nevalidate de SNSPMPDS;
2. face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
3. prezintă trimestrial informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute și propuneri de îmbunătățire a activității. se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

6. Comisia de gestionare riscuri

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare; SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

Comisia de gestionare a riscurilor este constituită din responsabilii de risc pe compartimente /secție și pe unitate.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Analizează dosarul cu riscurile nou identificate și cuantificate de către responsabilii cu riscurile pe compartimente/structura de zi, stabilește riscurile cu expunere medie și ridicată și le propune pentru înregistrare în Registrul riscurilor pe unitate;
2. Înregistrează riscurile cu expunere medie și ridicată în Registrul riscurilor pe unitate;
3. Analizează riscurile incluse în Registrul riscurilor, identifică și stabilește măsuri de diminuare a riscurilor pe care le include în Planul de acțiune de la nivelul unității;
4. Stabilește termenele limită până la care trebuie implementate măsurile de diminuare a riscurilor, precum și responsabilii cu implementarea măsurilor;
5. Analizează rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor întocmite de către responsabilii de risc,
6. Analizează rapoartele de audit care au avut ca obiect auditarea activității structurii de zi/compartimentelor, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate să fie implementate.

Sedintele comisiei vor fi conduse de către Responsabilul de risc pe unitate. Comisia se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Lucrările comisiei se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

7. Comisia de coordonare a activității de acreditare a spitalului

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare și Ordinului Ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor și metodologiei de evaluare a spitalelor.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale/de lucru specifice fiecarei sectii si a standardelor de calitate.
- Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor oferite
- Întocmesc lunar raportul privind progresele in vederea acreditarii.
- Elaborează documente specifice activității sale.
- Elaborează / inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale Spitalului.

Comisia se intrunește lunar și ori de câte ori este nevoie Comisia are un registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

8.Comisia de selectiune a documentelor din arhiva unitatii

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, si prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996 republicata, art.31 alin.(2);

Atributiile comisiei

Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.

Analizeaza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica.

In aprecierea importantei documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un procesul-verbal care se înaintează spre aprobare administratorului.

Secretarul comisiei înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la direcția județeană a Arhivelor Naționale inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar).

Direcția județeană pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Comisia se întrunește anual si ori de câte ori este necesar.

9. Echipa responsabilă cu evaluările periodice ale strategiei de dezvoltare a spitalului

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare.

Atribuții:

- 1) analizează pe bază de indicatori gradul de realizare a obiectivelor din strategia de dezvoltare și întocmește rapoarte de analiză de etapă
- 2) face propuneri pentru revizuirea strategiei de dezvoltare, cu aprobarea asociatului unic Echipa se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar

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

Unitatea asigură organizarea și funcționarea CSPLIAAM; Activitatea compartimentului este asigurată prin contractarea de prestări de servicii specifice cu un furnizor privat. Compartimentul are în componență un medic epidemiolog, cu atribuții de coordonator compartiment, direct subordonat administratorului unității

MEDICUL EPIDEMIOLOG / CSPLIAAM are următoarele atribuții:

- a) propune administratorului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare IAAM din unitate;
- c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii IAAM;
- d) organizează activitatea CSPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a IAAM al unității;
- e) 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 IAAM;
- f) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- g) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția IAAM și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- h) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- i) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAA, centralizează, raportează la DSP județeană- IAAM ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- j) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- k) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul unitatii, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- l) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare sterile;
- m) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- n) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- o) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- p) supraveghează și controlează respectarea procedurilor de triaj, depistare și izolare a IAAM;
- q) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;
- r) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- s) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- t) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional, conform reglementărilor în vigoare;
- u) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- x) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă

(gripal, HBV, altele);

z) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structura de zi; ww) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

aa) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

bb) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul CSPLIAAM;

cc) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

dd) instruește asistentul-șef asupra măsurilor de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

ee) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

ff) instruește asistentul-șef asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

gg) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a AAM, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

hh) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a IAAM pe unitate;

ii) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

jj.elaboreaza si prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;

b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;

c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

11. Comitet de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

Functioneaza in baza Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atributii: Analizeaza:

- Imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor
- Conditii de ingrijire la pacientii cu infectii sau colonizari cu germeni multiplurirezistenti
- Aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare bronhoscopie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate pacientilor.
- Implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare.
- Comportamentul igienic al personalului medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre personalul medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea circuitelor functionale din spital/sectie.
- Masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului.
- Cazurile de expunere accidentala la produse biologice inregistrate pe fiecare sectie/compartiment.
- Aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.
- Organizarea si functionarea sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul electronic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii.
- Depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale cu

aplicarea masurilor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

- Rata infectiilor asociate asistentei medicale.
- Distributia infectiilor pe sectii si tipuri de infectie.
- Registrul electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sanitare.
- Circulatia microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major.
- Respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara.
- Distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate.
- Baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente.

Propune, catre Administratori, recomandari pentru

- Imbunatatirea conditiile de ingrijire la pacientii internati
- Aplicarea corecta, in activitatea curenta, a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.
- Aplicarea corecta privind masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.
- Respectarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.
- Masuri de imbunatatire privind respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara.

12. Comisia de analiză a foilor de spitalizare de zi in unitate

Atributiile principale ale comisiei de analiză a foilor de spitalizare de zi in unitate sunt urmatoarele:

- a) Comisia are ca scop analiza obiectivă a 30 de foi de spitalizare de zi trimestrial, alese aleator după nr. FOCG.
- b) Se va urmări completare corectă a informațiilor în FOCG, susținerea

diagnosticelor menționate la internare și la externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale unitatii.

- c) Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.
- d) Convocarea se face de către presedinte la cererea director medical.
- e) După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor, directorului medical și consiliului de administratie.
- f) Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

13. Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitate

14. *Atributiile* principale ale comisiei de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitate sunt urmatoarele:

- a) Identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protoacoale în unitate;
- b) Stabilirea și reevaluarea periodică a protocoalelor și ghidurilor medicale;
- c) Se asigura de implementarea în practică a acestora;
- d) Controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FSZ și a deciziilor diagnostic și terapeutice;
- e) Colaborează cu șefii de secții pentru respectarea ghidurilor medicale;

15. *Consiliul etic* are urmatoarele atributii:

- a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
- c) formuleaza si inaintea managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate

face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale, in situata in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii;

h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relata pacient - cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislata in vigoare;

i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti) sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru aprarea bunei reputatii a personalului;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor ca raspuns la sesizarile acestora;

p) inaintea catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor

medicale de obtinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

Art.7 .Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.8. Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații unității.

Art.9, Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.10, Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.

Art.11, Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art.12. Constituie abateri disciplinare, nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților cât și nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art.13, Regulamentul de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotararea
AGA./12.06.2023