



**SPITALUL CLINIC DE ORTOPEDIE - TRAUMATOLOGIE
SI TBC OSTEARTICULAR <<FOISOR>> BUCURESTI**

E dul Ferdinand Nr. 35-37, Sect. 2, Tel.; 021-252.0057

Fax: 021-252.13.87, cod fiscal: 5062357

Location: www.foisor.ro E-mail: orto@foisor.ro

APROBAT ASSMB

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI CLINIC DE ORTOPEDIE,
TRAUMATOLOGIE SI T.B.C. OSTEARTICULAR
„FOISOR”**

**MANAGER,
Conf.Dr. Stoica Ioan Cristian**

**Avizat
Consilier juridic IA
Pana Mariana**

**SEF BIROU RUNOS
Ec.Hodor Valeriu**

Sindicat SANITAS spital

CUPRINS :

Cap. 1 – Organizarea institutiei

Cap. 2 - Structura organizatorica

Cap. 3 – Atributiile spitalului

Cap. 4 - Conducerea

Managerul spitalului

A. Consiliul de Administratie

B. Comitetul Director

C. Consiliul Etic,

D. Consiliul Medical

E. Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

a) Comisia medicamentului

b) Nucleul de calitate

c) Comisia de transfuzii si hemovigilenta

d) Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale

e) Comitet de securitate si sanatate in munca

f) Comitetul pentru situatii de urgenta

g) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

F. Atributiile Managerului

G. Atributiile Directorului Medical

H. Atributiile Directorului Financiar Contabil

I. Atributiile Sefului Biroului R.U.N.O.S. - Juridic

J. Atributiile Sefului Serviciului Tehnic, Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Administrativ, Sanatatea si Securitatea muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta

K. Atributiile Sefului Biroului Financiar-Contabilitate, Informatica

Cap. 5. Sectii cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri

Atributiile personalului medical

A. Personal medical cu studii superioare

1. Medic Șef Secție

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi

B. Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate

1. Asistenta șefă

2. Asistenta medicala – secții cu paturi

3. Dieteticiana

C. Alt personal medical

1. Infirmiera

2. Brancardier

3. Îngrijitoare curățenie

Cap. 6. Farmacia cu circuit inchis

Atribuții Farmacist- sef /coordonator

Atribuții asistent medical de farmacie

Atribuții ingrijitor de curățenie în farmacie

Cap. 7. Laboratoare/Compartimente

Laboratorul de analize medicale

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Laborator de anatomie patologica
Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie
Compartimentul de prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale

Cap.8. Circuitele spitalului

Cap.9. Compartimentele funcționale ale Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”

1. Biroul R.U.N.O.S – Juridic
 2. Biroul Financiar-Contabilitate, Informatica
 3. Serviciul Tehnic, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice, Administrativ, Sanatatea si Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- Compartiment Tehnic Aprovizionare, Transport
Atelier intretinere cladiri instalatii, centrale termice
 - Compartiment achizitii publice, contractare
 - Compartiment administrativ, sanatate si securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta

Cap. 10.Drepturile si obligatiile pacientilor

Cap. 11. Informațiile cu caracter confidențial

Cap. 12. Dispozitii finale

Capitolul 1. Organizarea institutiei.

Dispozitii generale

Art.1. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” cu sediul in Bucuresti, Bd. Ferdinand Nr. 35 – 37, Sector 2, cod fiscal nr. 5062357 este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in administrarea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti.

Art.2. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” este unitate sanitară de utilitate publică de monospecialitate, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale de specialitate ortopedie-traumatologie (preventive, curative, recuperare) funcționand pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.3. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.4. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din România.

Art.5. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unitati aflate in administrarea A.S.S.M.B. pentru anii 2012-2014, inregistrat la M.M.F.P.S.-S.D.S. sub nr. 58692/20.06.2012.si de unitate si Regulamentul intern.

Art.6. Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art.7. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.M.B. precum și din alte surse conform legii.

Art.8. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.M.B. de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

Art.9. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” , monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.10. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.11. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.12. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, cu sediul în Bucuresti, Bd.Ferdinand nr.35-37, sector 2, funcționează în baza OMS 1410/28.10.1993, OMSF nr. 845/31.10.2002, OMSP nr. 853/24.04.2008 si Dispozitia nr. 112/25.04.2008 a MSP-ASPMB.

Art.13. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, este spital public si are ca obiectiv de activitate furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate ortopedie-traumatologie.

Art.14. Spitalul are în componență secții care asigură asistența medicală si desfășoară activitate de educație continuă, dispunand de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare si personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse.

Art.15. Veniturile spitalului provin din :

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu CASMB;
- sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local

si se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
 - c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
 - e) alte cheltuieli curente și de capital.
- Derularea si utilizarea programelor nationale de sanatate publica prin subprograme de sanatate.
 - Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unității sanitare publice, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
 - Donatii;
 - Sponsorizari;
 - Venituri proprii legale;
 - Venituri din coplata;
 - Asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;

- Inchirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- Editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- Servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- Contracte de cercetare și alte surse;
- Alte surse, conform legii.

Art.16. Spitalul se afla in subordonarea Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti si este ordonator tertiar de credite.

Art.17. Spitalul este spital de monospecialitate si are un numar de 119 paturi .

Art.18. Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică .

Art.19. Structura organizatorica a Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, a fost aprobata de Ministerul Sanatatii conform OMSP nr. 853/24.04.2008 si Dispozitia nr. 112/25.04.2008 a MSP-ASPMB.

Capitolul 2.

STUCTURA ORGANIZATORICA

Art.20. Structura organizatorica si functionala a Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, cuprinde:

- I. Sectiile cu paturi
- II. Laboratoarele medicale
- III. Compartimente medicale fara paturi
- IV. Ambulatoriul de specialitate integrat spitalului

Art.21. Conducerea spitalului :

Manager

Consiliul de administratie

Comitetul Director

Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil si se afla in subordinea directa a Managerului.

Membrii Comitetului Director sunt numiti prin decizie de catre Manager in urma concursului organizat in conditiile legii.

Art.22. Asistenta medicala continua este asigurata prin 3 linii de garda:

- 1 linie de garda de spec.ortopedie-traumatologie la sediul spitalului; - 1
- linie de garda de spec. ortopedie-traumatologie pentru urgentele prezentate la camera de garda a spitalului;
- 1 linie de garda de specialitate anestezie si terapie intensiva la sediul spitalului;

Art. 23. Managerul are in subordine directa:

- Comitetul Director
- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Seful Biroului RUNOS – Juridic
- Consilier Juridic

- Seful Serviciului tehnic, aprovizionare, transport, achizitii publice administrativ, sanatatea si securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta (inclusiv Compartimentul intern specializat de achizitii publice)
 - Coordonatorul Compartimentului de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
 - Colectiv cercetare stiintifica
 - Compartiment statistica informatica medicala si internari
 - Consiliul Etic
 - Comitetul pentru situatii de urgenta
- Atributiile si limitele acestora sunt stabilite conform legislatiei in vigoare.

Art.24. Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :

- I. Sectiile cu paturi
- II. Laboratoarele medicale
- III. Compartimente medicale fara paturi
 - Bloc operator – sterilizare
 - Camera de garda
 - Farmacie
- IV. Ambulatoriul de specialitate integrat spitalului

Sectiile cu paturi :

- Sectia clinica ortopedie I = 52 paturi
- Sectia clinica ortopedieII = 52 paturi
- Sectia ATI, punct transfuzii = 15 paturi

Laboratoarele medicale :

- Laboratoarul de radiologie si imagistica medicala
- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul de anatomie patologica
- Laboratorul de med.fizica, recuperare, balneologie
- Explorari functionale

Compartimentele medicale fara paturi :

- Camera de garda
- Bloc operator, sterilizare
- Statistica si informatica medicala
- Compartimentul de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- Dietetica
- Farmacia cu circuit inchis.

Directorul medical are in subordine directa urmatoarele :

- Consiliul medical
- Comisia medicamentului
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
- Controlul intern medical
- Comisia de analiza D.R.G.
- Nucleul de calitate
- Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- Comisia de transfuzii si hemovigilenta

Art.25. Directorul Financiar Contabil are in subordine directa urmatoarele:

- Biroul financiar -contabilitate, informatica
- C.F.P.

Art.26.Seful Serviciului tehnic, aprovizionare, transport, achizitii publice,administrativ, sanatatea si securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta are in subordine directa urmatoarele:

- Compartiment tehnic aprovizionare, transport
Atelier intretinere cladiri, instalatii, centrale termice
- Compartiment achizitii publice, contractare
- Compartiment administrativ, sanatate si securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta
Bloc alimentar (personal muncitor calificat si necalificat)
Spalatorie + Lenjerie
Centrala telefonica
Personal auxiliar curatenie spital

Art.27. Seful Biroului RUNOS - Juridic coordoneaza intreaga activitate de personal si salarizare a unitatii.

Art. 28. Seful Biroului Financiar Contabilitate, Informatica coordoneaza activitatea financiar contabila a unitatii.

Capitolul 3 ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art.29. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, are următoarele atribuții:

A. Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.M.B. respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul trebuie:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului 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 stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
- Să asigure organizarea și respectarea programului prevazut în regulamentul intern în întregul spital.

B. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

C. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

D. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

E. Spitalul 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 46/2003.

F. Spitalul 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.

G. Spitalul 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 și transferuri interclinice.

H. Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).

I. Medicii din Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate din dispensarul arondat, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.

J. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

K. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, dacă este cazul, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.

L. Spitalul de Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.M.B. și A.S.S.M.B., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

M. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să prezinte la C.A.S.M.B., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

N. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

O. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

P. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului

bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

R. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

S. Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.

Ș. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

T. Spitalul are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.

Ț. Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

U. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

V. Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

W. Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.

X. Spitalul are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Y. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

Z. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Aa. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat, conform normelor MS.

Ab. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

Ac. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Ad. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art.30. Sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale si TESA din cadrul spitalului sunt conduse de catre un sef de sectie/compartiment, sef de laborator, sef de serviciu sau sef de birou. Aceste functii se ocupa prin concurs organizat in conditiile legii.

Art.31. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligatia sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

Art.32. Raportarile se fac catre Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti si constituie baza de date, la nivel national, pentru decizii majore de politica sanitara precum si pentru raportarile necesare organismelor Uniunii Europene si Organizatiei Mondiale a Sanatatii.

Art.33. Spitalul Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” are obligatia sa furnizeze Casei de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti informatiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.

Art.34. Documentatia primara, ca sursa a acestor date, va fi pastrata, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementarilor in vigoare.

Capitolul 4.

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC DE ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE SI TBC OSTEOARTICULAR „FOISOR”

Art.35. Organele de conducere ale Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” conform Legii 95/2006, sunt:

A. Consiliul de administratie

B. Managerul spitalului

C. Comitetul Director

Art.36. Conducerea executivă a Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Art.37. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Art.38. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.39. În cadrul spitalului funcționează:

A. Consiliul de administratie

B. Comitet director

C. Consiliul Etic

D. Consiliul Medical

E. Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

- a) Comisia medicamentului
- b) Nucleul de calitate
- c) Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale
- d) Comitet de securitate si sanatate in munca
- e) Comitetul pentru situatii de urgenta
- f) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti
- g) Comisia de transfuzii si hemovigilenta
- h) Comisia locala de etica pentru analiza si avizare studii clinice.

A. Consiliul de administratie al Spitalului Clinic de Ortopedie, Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”

In conformitate cu Legea 95/2006 art.186 alin.(1) in cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

Reprezentanții organizațiilor sindicale legal constituite în unitate, afiliate federațiilor si confederatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administratie.

Consiliul de administratie se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

B. Comitetul Director al Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, art.183 alin(1) si O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public. Componenta nominala a Comitetului director este următoarea:

Manager

Director medical

Director financiar-contabil

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții conform O.M.S.P. nr. 921/2006:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin

al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale: financiare și economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CASMB;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii unității;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului, serviciului, biroului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

21. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare al protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare al personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

1. Atribuțiile comitetului director al unității :

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

- C. **Consiliul Etic din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR"** funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1209/2006 și este compus din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani:

- Dr.Pavelescu Gheorghe – Coordonator, Medic primar ortop.-traum., doctor in stiinte medicale, decan de varsta al medicilor din spital;
- C.Jr.Pana Mariana - Consilier
- As.Constantin Mirela – Asist.med.pr. - as.sef sectie cl.ortop.II
- Dr.Radulescu Tania – Reprezentant A.S.S.M.B
- Mihai Alexandru, Consilier Local – Consiliul Local Sector 2 Bucuresti
- Ref.spec.III Picioarea Claudia – Secretar (fara drept de vot)

Atributiile consiliului etic sunt in conformitate cu O.M.S.P. nr. 1209/2006 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice; Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase. Propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

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 managerul spitalului.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul etic 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.

Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului public, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul Medical din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular “FOISOR” funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.185 alin(1), art. 185 alin.(4) lit. a-d; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public. si O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalului. Componenta nominala a Consiliului medical este următoarea:

Președinte : Dr. Munteanu Ana Maria, Director medical

Membri: Conf. Dr. Stoica Ioan Cristian - Sef catedra, Manager Spital

Dr.Marınca Lucian, Medic primar ortopedie-traumatologie, sectie clinica ortopedie

Prof.Dr. Antonescu Dinu, Profesor consultant, Coordonator colectiv cercetare stiintifica

Dr. Vasile Laura, Medic primar coordonator Laborator analize medicale

Dr. Pop Doina, Medic primar Coordonator Laborator anatomie-patologica

Gheorghiu Liliana, Farmacist specialist coordonator farmacie

Stanciu Simona, Kinetoterapeut principal coordonator Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

Atribuțiile Consiliului medical în conformitate cu Legea nr. 95/2006 art. 185 alin. (4) din Legea nr.95/14.04.2006 (Mof.372/28.04.2006) Titlul VII "Spitale", lit. a – d și O.M.S. nr. 863/2004

1. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- 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 desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) disciplinei economico-financiare, precum și atribuții prevăzute în O.M.S. nr.863/2004 și anume:

A.Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

B.Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

C.Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

D.Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

E.Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

F.Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

G.Inaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

H.Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții, laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

I.Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

J.Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

K.Inaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

L.Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

M.Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

N.Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

O.Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

P. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

R. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

S. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

T. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

U. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

V. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

X. Elaborează raportul anual de activitate medicală al spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Alte comisii constituite prin dispoziții interne:

a) Comisia medicamentului din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie și TBC Osteoarticular „FOISOR” 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.(2); O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art.1.pct17 și art. pct. 12. Componența și atribuțiile Comisiei medicamentului au fost stabilite și aprobate în sesiunea Comitetului director, membri fiind desemnați de către fiecare șef de secție.

Comisia medicamentului are următoarea componență:

Președinte: Dr. Munteanu Ana Maria, Directorul Medical

Membri: Gheorghiu Liliana, Farmacist spec. coordonator farmacie

Ec. Lazu Magdalena, Șef Serv. aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ

Atribuțiile Comisiei medicamentului stabilite și aprobate de Comitetul director, sunt stabilite prin decizie de manager având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești alocate medicamentelor. Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată la 3 luni.

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 și materiale sanitare.

3. 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.

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

5. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.

6. analiza referatelor de necesitate trimise de manager/director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
7. verificarea continuă a stocului de medicamente și materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în desfășurarea activității de asistență medicală.
8. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare.
9. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale, când se va impune;
10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
11. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
12. referatele de urgență pentru medicamente și 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.
13. comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente și materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
14. 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.

Se include în atribuțiile comisiei medicamentului și atribuții privind farmacovigilenta, prin farmacovigilenta înțelegându-se totalitatea activităților de detectare, evaluare, validare și prevenire a reacțiilor adverse la produsele medicamentoase și anume:

- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc;
- analiza și difuzarea informațiilor necesare proiectării corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;

Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

b) Nucleul de calitate din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie și TBC Osteoarticular "FOISOR" funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Comun nr. 559/874/4017/2001 emis de CNAS/MSF/CMR publicat în M.Of. 829/21.12.2001; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului. Componenta și atribuțiile Nucleului de calitate au fost stabilite și aprobate în sesiunea Comitetului director și au fost stabilite prin decizie internă a Managerului.

Nucleul de calitate are următoarea componență :

Responsabil: Dr. Munteanu Ana Maria - Directorul medical
 Membrii titulari: Dr. Bratu Mariana-Medic primar ATI, Secția ATI
 Dr. Cocea Arabela - Medic specialist ATI, Secția ATI
 Dr. Vasile Laura - Medic primar Lab. analize medicale
 Dr. Golia Teodor - Medic spec. ortop. – traumat., Secția cl. ortop. I
 Dr. Nedelea Georgiana - Medic spec. ortop. -traumat., Secția cl. ortop. II
 Dr. Cismasiu Razvan - Medic spec. ortop. -traumat., Secția cl. ortop. I
 Stanciu Simona - Kinetoterapeut pr., Lab. recuperare balneologie
 Draganescu Monica - Prof. CFM pr., Lab. recuperare balneo.
 Kesisian Angela - As.med.pr., Secția ATI

Dinu Laurentiu-As.med.pr., Sectia ATI
Drumes Liliana-As.med.pr.sef, Sectia cl.ortop.I
Constantin Mirela-As.med.pr.sef, Sectia cl.ortop.II
Burcea Clara- As.med.pr., Sectie cl.ortop.
Radian Tatiana-As.med.pr., Sectie cl.ortop.
Achim Beatrice-As.med.pr., Sectie cl.ortop.
Dragnescu Lili - As.med.pr., Sectie cl.ortop.
Sirbu Mirela - As.med.pr., Sectie cl.ortop.
Ec.Cucu Claudia - Director Financiar Contabil.(delegatie)
Ec.Duica Mihaela - Sef birou Financiar Contab.Informatica (delegatie)
Ec.Hodor Valeriu - Sef birou RUNOS – Juridic
Ec.Lazu Magdalena - Sef serv.Tehn., Aprov., Transp.,Achiz.pub.,
adm., san. si sec.mci., PSI, PC, si sit.de urg.
Ref.spec.Nicolau Mirela – RUNOS - Juridic
Ref.spec.Piciorea Claudia – RUNOS – Juridic , secretariat

Membrii atasati: Dr. Pop Doina -Medic primar Lab.anatomie patologica
- Medic spec.Lab.radiologie si imag.med.
Dr. Haritinian Emil- Medic spec.ortop.-traumat., Sectia cl.ortop.I
Gheorghiu Liliana-Farmacist spec. – Farmacie spital
Pana Mariana-Consilier juridic pr.
Dinu Cristina-As.med.pr.sef Bloc operator
Petrescu Maria-As.med.pr.sef – Sectia ATI
Pastia Mariana-Laborant UMF”Carol Davila”–Secretariat clinica ortop.-
traumat.”FOISOR”

Atributiile si activitatile Nucleului de calitate sunt :

1. participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
2. elaboreaza si aplica intocmai regulamentul propriu de functionare al nucleului de calitate;
- 3.administreaza bazele de date necesare popularii aplicatiei informatice de dezvoltare a sistemului de management al calitatii;
4. analizeaza, pe baza modalitatilor de verificare a indeplinirii criteriilor furnizate de aplicatie, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
5. identifica si/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, functie de necesitatile de satisfactie / verificare a standardelor;
6. utilizeaza medele standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregii organizatii;
7. pregatesc personalul angajat al organizatiei in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment;
8. monitorizeaza respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
9. analizeaza neconformitatile sio elaboreaza rapoarte catre responsabilii de proces / activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
10. elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
11. inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului de calitate toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronica si fizica;

12. utilizeaza un sistem certificat de siguranta si securitate a documentelor si bazelor de date;
13. stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecarui sector de activitate si verifica periodic integritatea si disponibilitatea acestora;
14. informeaza direct managementul asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
15. colaboreaza cu organisme de audit exten selectate de management in vederea realizarii de radiografii precise si complete ale fiabilitatii si gradului de responsabilitate a sistemului de management al calitatii la nevoile organizatiei / asteptarilor clientilor;
16. elaboreaza rapoarte de activitate periodice catre Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizatiei sau, dupa caz, consultant extern in situatia in care aceste rapoarte nu se pot realiza cu specialisti din interiorul organizatiei;
17. se documenteaza permanent asupra modificarii sau competarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire a sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare / actualizare in consecinta a propriului sistem de management al calitatii;
18. participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentelor de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;
19. participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare;
20. se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritara asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obtinute si deficientelor constatate;

18.Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

- dezvoltarea unui sistem de management al calitatii atat la nivelul fiecarui segment de activitate cat si pe ansamblul intregii organizatii;
- elaborarea unui manual al calitatii specific organizatiei, popularizarea acestuia la nivelul fiecarui angajat, verificarea cunoasterii si intelegerii conceptului de calitate si a importantei acestuia;
- pregatirea continua a personalului in vederea aplicarii componentelor sistemului de management specifice fiecarui sector de activitate si cunoasterii atributiilor individuale in acest sens;
- implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizatie;
- respectarea permanenta de catre angajat a criteriilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate asumate de organizatie;
- actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor / peocedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard;

Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Propunerile si masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza si aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

c) Comisia de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR" functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public , O.M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, O.M.S.P nr. 261/2007 pentru aprobarea

Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007. Componenta și atribuțiile Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are următoarea componență:

Responsabil: Dr.Moculescu Cristina Anca, medic primar epidemiologie,

Membrii: Dr.Munteanu Ana Maria, medic primar ATI, Director Medical

Dr.Vasile Amalia Laura, medic primar laborator analize medicale

Dr.Ursu Traian Romeo, medic primar ortopedie – traumatologie

Farm.Gheorghiu Liliana, farmacist specialist

Drumes Liliana, as.med.pr.sef, sectia cl.ortop.I

Constantin Mirela, as.med.pr.sef, sectia cl.ortop.II

Petrescu Maria, as.med.pr.sef, sectia ATI

Dinu Cristina, as.med.pr.sef, bloc operator +sterilizare

Constantin Tatiana, functionar serv.tehn..aprov.transp.achiz.publ.ad-tiv, san. și sec. mcii., PSI, PC, și sit.de urg.

Atribuțiile Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale sunt:

1.elaboreaza și înainteaza spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale

2.monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale

3.urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor

4.face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curatenie și sanitare, necesare derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale

5. urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților

6. urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

7.inainteaza propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale managerului și Comitetului director

8.urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție

9. verifica și urmareste evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control ale focarului de infecție nosocomială din unitate

10.propune managerului și Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială

11.urmareste și asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

12. urmareste asigurarea aplicarii Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor
 13. evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
 14. monitorizeaza circulația germeilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizand orice modificare;
 15. monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din spital si secții în funcție de specific;
 16. monitorizeaza respectarea starii de curățenie din secții, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 17. inainteaza propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 18. monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 19. monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 20. instruieste personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică ;
 21. urmareste frecvența infecțiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc;
 22. evalueaza, urmareste si instruieste personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 261/2007.
- Comisia de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.
- Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

d) Comitet de securitate si sanatate in munca din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR" functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, H.G.R nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Componența și atribuțiile Comitetului de securitate si sanatate in munca au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca s-a propus si stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Comitetului de securitate si sanatate in munca are următoarea componență nominala:

Presedinte:	Conf.Dr.Stoica Ioan Cristian, Manager
Reprezentant al angajatorului:	Dr.Munteanu Ana Maria, Director Medical
Reprezentant al angajatorului:	Ec.Hodor Valeriu
Secretar:	Ing.Vasile Ionut Gabriel
Reprezentantul lucratorilor:	Ec.Lazu Magdalena
Reprezentantul lucratorilor:	As.med.sef Constantin Mirela
Medic Medicina Muncii:	Dr.Dumitrescu Sofia

Atributiile Comitetului de securitate si sanatate in munca sunt:

- a) face propuneri si avizeaza politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- c) avizeaza introducerea unei noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor;
- d) avizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- e) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie si avizeaza mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- f) avizeaza masurile de amenajare a locurilor de munca tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) propune sanctiuni si stimulente pentru buna desfasurare a activitatilor de prevenire si protectie;
- h) analizeaza plangerile formulate de catre lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- i) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- j) analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- k) analizeaza accidentele de munca, imbolnavirile profesionale si evenimentele produse si poate propune masuri in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- l) efectueaza inspectii proprii privind aplicarea masurilor stabilite in planul de prevenire si protectie, precum si a instructiunilor proprii si de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- m) dezbate si avizeaza raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza in anul urmator;

e). Comitetul pentru situatii de urgenta din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR" functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare Capitolul VI asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;

Componenta și atribuțiile pentru situatii de urgenta au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului director ; OUG nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta ; Hotărârea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate. Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie.

Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din Municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de urgență s-a făcut prin decizie internă a Managerului.

Comitetul pentru situații de urgență are următoarea componență nominală:

Ec.Hodor Valeriu – șef birou RUNOS – Juridic, responsabil cu protecția civilă pe spital

Ec.Lazu Magdalena – șef serv.tehn.aprov., transport., achiz.publ.,adm., san. si sec. mcii, PSI, PC, si sit.de urg., responsabil cu P.S.I. pe spital

Atributiile Comitetului pentru situații de urgență sunt :

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză
- ține legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență/Inspectoratul General pentru Situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia

Principiile managementului situațiilor de urgență sunt:

- a) previziunea și prevenirea;
- b) prioritatea protecției și salvării vieții oamenilor;
- c) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilității gestionării situațiilor de urgență de către autoritățile administrației publice;
- e) cooperarea la nivel național, regional și internațional cu organisme și organizații similare;
- f) transparența activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea și gradualitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență, de la nivelul autorităților administrației publice locale până la nivelul autorităților administrației publice centrale, în funcție de amploarea și de intensitatea acestora;

h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de urgenta;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evalueaza situatiile de urgenta produse stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc indeplinirea lor;
- informeaza comitetul judetean si consiliul local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

f) Comisia de transfuzie si hemovigilenta din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR" functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatății, cu modificările și completările ulterioare O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ; O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane si O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane

Conform legii se înființează comisii de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

Comisia de transfuzie si hemovigilenta are urmatoarea componenta:

Presedinte: Dr. Munteanu Ana Maria – Director medical – Responsabil

Membrii: Dr. Vulcanescu Doina – Reprezentant Centrul de Transfuzie Sanguina a Mun. Bucuresti

Conf. Dr. Stoica Ioan Cristian – Manager

Dr. Cismasiu Razvan – Medic specialist ortopedie-traumatologie

Farm. Gheorghiu Liliana – Farmacist specialist

Ec. Lazu Magdalena – Sef serv. Tehn., Aprov., Transp., Achiz. Publice, Adm. San si sec. muncii, PSI, PC si Sit. de urg.

As. med. pr. Petrescu Maria – Asistent sef Sectia ATI

Membrii comisiei se intrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

Comisia prevazuta functioneaza pe baza regulamentului de ordine interioara, F.O.F. implementeaza regulile si procedurile de hemovigilenta si urmareste respectarea lor.

Comisia prevazuta asigura hemovigilenta astfel:

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

- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean (Mun.Bucuresti) de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean (Mun.Bucuresti) de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B.

Anexa nr.1. ÎNREGISTRAREA DATELOR REFERITOARE LA TRASABILITATE

1. datele de identificare a furnizorului de sânge sau de componente sanguine;
2. datele de identificare a componentei sanguine livrate;
3. datele de identificare a primitorului transfuzat;
4. în cazul unităților netransfuzate, confirmarea destinației ulterioare a acestora;
5. data transfuzării sau destinației (anul/luna/ziua);
6. numărul de lot al componentei sanguine, dacă informația este considerată a fi relevantă.

Anexa nr.2. RAPORTAREA REACȚIILOR ADVERSE SEVERE

Partea A

Formularul de raportare rapidă în cazul unei suspiciuni de reacții adverse severe

- Instituția raportoare:
- Coordonatele instituției care face raportarea:
- Nr. de identificare a raportului:
- Data raportării (anul/luna/ziua):
- Data transfuzării (anul/luna/ziua):
- Vârsta și sexul primitorului:
- Data producerii reacției adverse severe (anul/luna/ziua):
- Reacția adversă severă se presupune a fi urmarea administrării de:
 - sânge total;
 - concentrat eritrocitar;
 - concentrat trombocitar;
 - plasmă;
 - alte componente (specificați);
- Tipul reacției/reacțiilor adverse severe:
 - hemoliză imunologică prin incompatibilitate în sistemul ABO;
 - hemoliză imunologică datorată altor allo-anticorpi;
 - hemoliză non-imunologică;
 - infecție bacteriană posttransfuzională;
 - șoc anafilactic/hipersensibilitate;
 - insuficiență pulmonară acută de cauză transfuzională;
 - infecție virală posttransfuzională (HBV);
 - infecție virală posttransfuzională (HCV);
 - infecție virală posttransfuzională (HIV-1/2);
 - infecție virală posttransfuzională de alt tip (specificați);
 - infecție parazitară posttransfuzională (malaria);
 - infecție parazitară posttransfuzională de alt tip (specificați);
 - purpură posttransfuzională;
 - boala grefei-contra-gazdă;

- alte reacții adverse severe (specificați)
- Niveluri de imputabilitate: NA, 0-3.

Anexa nr.3. RAPORTAREA INCIDENTELOR ADVERSE SEVERE

Partea A. Formularul de raportare rapidă a incidentelor adverse severe.

g) Comisia locala de etica pentru analiza si avizare studii clinice – actioneaza conform Ghidului privind buna practica in studiul clinic – Cap.IV “ Comisia de etica, analizand si avizand din punct de vedere etic desfasurarea studiilor clinice.Comisia locala etica pentru analiza si avizarea din punct de vedere etic a studiilor clinice are urmatoarea componenta :

Presedinte : Conf.Dr. Stoica Ioan Cristian, Manager

Membrii : Dr. Munteanu Ana Maria, director medical
 Dr. Ursu Traian- Sef lucr. UMF-medic primar ortop.traum.
 Dr. Marinca Lucian- As. Univ.- medic primar ortop.traum.
 Dr. Dragosloveanu Calin - medic primar ortop.traum.
 Dr. Florescu Cionac Simona – medic primar anestezie terapie intensiva
 Dr.Anastase Denisa - medic primar anestezie terapie intensiva

Secretar : Picioarea Claudia – Ref.spec.RUNOS – Juridic -Secretariat

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

- Comisia de Etica (CE) trebuie sa asigure drepturile , siguranta si confortul tuturor subiectilor studiului ; trebuie acordata o atentie speciala studiilor care pot include subiecti vulnerabili.

CE trebuie sa primeasca urmatoarele documente:

- protocolul clinic / amendamentele;
- formularul de consimtamant exprimat in cunostinta de cauza si formularul actualizat daca investigatorul il propune pentru utilizare in cadrul studiului;
- procedeele de recrutare a subiectilor (de ex. anunturi);
- informatiile scrise care vor fi date subiectilor;
- brosură investigatorului;
- informatiile disponibile privind siguranta administrării **medicamentului**;
- informatii despre platile si compensatiile disponibile pentru subiecti;
- curriculum vitae actualizat al investigatorului si / sau alte documente care dovedesc calificarea acestuia;
- oricare alte documente necesare pentru ca CE sa isi indeplineasca responsabilitatile .

CE trebuie sa evalueze studiul clinic propus intr-o perioada de timp convenabila si sa isi exprime in scris punctul de vedere, cu identificarea clara a studiului, a documentelor verificate si a datelor pentru urmatoarele :

-aprobarea / opinia favorabila;

-modificarile necesare pentru obtinerea aprobarii / opiniei favorabile;

neaprobarea / opinia negativa;

inchiderea studiului / suspendarea oricarei aprobari preliminare / opinii favorabile.

CE trebuie sa evalueze calificarea investigatorului pentru studiul propus, informatiile din curriculum vitae actualizat si / sau din oricare document relevant solicitat de CE.

CE trebuie sa efectueze o evaluare permanenta a fiecarui studiu la intervale potrivite in functie de gradul de risc existent pentru subiecti, dar cel putin o data pe an.

CE poate sa ceara mai multe informatii decat principiile generale cuprinse in Art.73, daca CE considera ca informatiile suplimentare ar contribui la imbunatatirea intelegerii situatiei privind protectia, drepturile, siguranta si / sau confortul subiectilor.

In cazul organizarii unui studiu fara beneficiu terapeutic care se desfasoara pe baza consimtamantului unui reprezentant acceptat legal al subiectului (a se vedea Art.75 si Art.77) CE trebuie sa impuna ca protocolul propus si / sau alte documente sa abordeze adecvat probleme de etica relevante si sa corespunda cerintelor legale pentru astfel de studii.

-In cazul in care protocolul prevede ca nu se poate obtine consimtamantul prealabil al subiectului sau al reprezentantului sau legal acceptat, exprimat in cunostinta de cauza (a se vedea Art.78) CE trebuie sa se asigure ca protocolul propus si / sau alte documente abordeaza in mod adecvat problemele de etica relevante si corespunde cerintelor legale pentru astfel de studii (de ex. situatii de urgenta)

- CE trebuie sa verifice atat valoarea cat si metoda de plata a subiectilor pentru a se asigura ca nu exista nici metode coercitive si nici alte metode de influentare a subiectilor ; plata subiectilor trebuie sa se faca esalonat si nu in intregime la terminarea studiului.

- CE trebuie sa se asigure ca informatiile privind plata subiectilor incluzand metodele, sumele si esalonarea platilor subiectilor studiului, sunt prezentate in formularele de consimtamant exprimat in cunostinta de cauza sau in alte informatii scrise prezentate subiectului; trebuie precizat modul in care va fi platit subiectul.

G. ATRIBUTIILE MANAGERULUI

În conformitate cu Ordinul nr.922/iulie 2006 managerul are în principal următoarele atribuții:

a) In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Autoritatea de Sănătate Publică, planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

- aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind Structura Organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

-aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

b) In domeniul managementului economico-financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director, cu avizul Administrației Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti;

- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
 - urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
 - răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
 - în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
 - efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
 - împreună cu Consiliul de administrație identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
 - negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- c) În domeniul managementului performanței și calității serviciilor:
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
- Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către A.S.S.M.B.sau de Ministerul Sănătății.
- În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 - răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
 - urmește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
 - urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului de administrație;
 - 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;
 - răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
 - răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
 - urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- d) În domeniul managementului Resurselor Umane:
- aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 - înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, a căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;

- stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director.
 - numește membrii Comitetului Director în condițiile legii
 - aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
 - aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
 - aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 - încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
 - urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- e) În domeniul managementului administrativ:
- aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu avizul A.S.S.M.B.;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
 - răspunde de obținerea Autorizației sanitare de funcționare și a Certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
 - prezintă A.S.S.M.B. informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 - conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- propune spre aprobare A.S.S.M.B. un înlocuitor pentru perioadele cand nu este în prezent în spital;

- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice.

Atribuțiile managerului unității sanitare:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile legale in vigoare diferențiate în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;

- participă la definitivarea propunerilor in vederea desfasurarii activitatii și achizițiilor cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului, sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

- analizează și propune soluții de rezolvare si alocare de fonduri (daca este necesar), la sesizările compartimentului, respectiv responsabilului cu activitatea specifică, în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

H. Atribuțiile Directorului Medical sunt :

Atribuțiile generale ale directorului medical conform O.M.S.P.nr. 1628/2007:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului, compartimentului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare al personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de avizarea în termen a certificatelor personalului medical al spitalului de către organizațiile abilitate și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice.

Atribuțiile directorului medical:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

J. Atribuțiile Directorului Financiar Contabil

Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, după caz, sunt conform O.M.S.P. nr. 1628/2007

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă și la zi a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

K. Atribuțiile Sefului Biroului R.U.N.O.S. - Juridic

Atribuțiile generale ale Sefului Biroului R.U.N.O.S. - Juridic, sunt conform O.M.S.P. nr. 1628/2007

Atribuțiile specifice Sefului Biroului R.U.N.O.S. - Juridic sunt:

1. elaborează Regulamentul Intern al spitalului și îl înaintează spre dezbatere Comitetului director, precum și fișa postului pentru personalul angajat din subordine;

- propune spre aprobare Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, a căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;
- propune spre aprobare numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în condițiile legii;
- propune spre aprobare programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, în condițiile legii;
- propune evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- propune spre aprobare planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește încheierea contractelor de administrare, cu șefii de secții, laboratoare, compartimente și servicii.
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării :
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare
 - b. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
- participă la elaborarea raportului anual de activitate
- verifică și răspunde de legalitatea și exactitatea actualizării normativului de personal conform legislației în vigoare ;
- verifică și răspunde pentru legalitatea și exactitatea statului de funcții privind personalul, funcțiile, salariul, sporurile ;
- verifică, certifică și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității încadrării și salarizării personalului existent și nou încadrat conform legislației în vigoare, având în vedere condițiile de studii, vechime și stagiu ;
- asigură și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității privind acordarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare ;
- urmărește și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă ;
- planifică și coordonează procesul de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind evoluția acestora din punct de vedere al performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele secțiilor sau a compartimentelor ;
- elaborează programele de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe ;
- verifică și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de evidența documentației necesare activității biroului RUNOS privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări în străinătate ;
- controlează și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de activitatea de evidența a carnetelor de muncă, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corectitudinea întocmirii a dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare ;
- coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților ;
- coordonează și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității, de activitatea de reactualizare a fișelor de post, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă ;

- realizeaza, raporteaza si raspunde din punct de vedere al legalitatii si exactitatii o serie de situatii privind structura personalului si nivelul drepturilor salariale ;
- participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor ;
- elaboreaza proceduri de lucru privind principalele activitati de resurse umane (recrutare si selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) si se asigura de respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine si raspunde din punct de vedere al legalitatii si exactitatii ;
- supervizeaza si raspunde din punct de vedere al legalitatii si exactitatii intretinerea bazei de date a angajatilor, salvarea bazei de date a salariilor pentru fiecare luna ;
- organizeaza, coordoneaza si raspunde din punct de vedere al legalitatii si exactitatii si avizeaza lucrari privind :
 - salarizarea personalului ;
 - state de plata lunare ;
 - lucrari pentru intocmirea statelor de premii la sfarsitul anului ;
 - lucrari de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor ;
 - lucrari de indexare a salariilor in conformitate cu legislatia in vigoare ;
 - lucrari raportate la ASSMB, DSMB, CASMB , Agentia pentru Somaj, Casa de Pensii etc ;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- alte atributii si sarcini de serviciu date de catre Manager
- colaboreaza cu consilierul juridic in realizarea sarcinilor specifice ale acestuia care sunt urmatoarele:

Consilierul Juridic

Este subordonat direct managerului spitalului

Are relatii de colaborare : cu intreg personalul spitalului, cu terte persoane fizice sau juridice in limita atributiilor de serviciu si a delegarilor primite din partea managerului

In realizarea atributiilor de serviciu si exercitarea profesiei are deplina autoritate in independenta opiniilor profesionale, conform legii si regulamentelor interne ale unitatii

Atributii:

- studiaza legislatia si acorda consultanta juridica Managerului,Comitetului Director, celorlalte servicii, birouri si compartimente, personalului salariat
- apara drepturile si interesele legitime ale spitalului in conformitate cu Constitutia si legile tarii
- asigura consultanta, opinia sa fiind consultativa
- avizeaza si contrasemnează actele cu caracter juridic
- pune concluzii la judecatorie si la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penala, precum și la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale.
- este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezintă le poate avea

Asigura:

- consultatii si cereri cu caracter juridic in domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale, cand sunt solicitate;
- asistenta, consultanta și reprezentarea juridica a persoanelor juridice la care sunt angajate
- redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului

respectiv, in urma semnarii sau avizarii de catre serviciul, biroul sau compartimentul care l-a elaborat

- verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii
- semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de catre persoana juridica reprezentata
- contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii
- activitatea sa de consultanta, asistenta, reprezentare juridica, avizare pentru legalitate si contrasemnare de acte juridice, se exercita cu respectarea Constitutiei, legilor tarii sau U.E. aplicabile
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic
- consilierul juridic in activitatea sa, asigura consultanta si reprezentarea spitalului in serviciul careia se afla, cu care are raporturi de muncă, apara drepturile si interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Limite de competenta:

- este obligat sa informeze si sa consulte managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare
- este obligat sa informeze si sa consulte managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru
- nu poate indeplini acele lucrari care, conform legii si reglementarilor interne, sunt de competenta conducerii unitatii
- nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii

L. Atribuțiile Sefului Serviciului Tehnic Aprov.Transp.Achiz publice, Administrativ, Sanatatea si securitatea muncii, PSI, Protectie civila si Situatii de Urgenta

Atribuțiile generale ale Sefului serviciului Tehnic Aprov.Transp.Achiz publice, Administrativ, Sanatatea si securitatea muncii, PSI, Protectie civila si Situatii de Urgenta sunt conform O.M.S.P. nr. 1628/2007

Atributiile specifice ale sefului serviciului :

- organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea proiectelor planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari si le supune analizei comitetului director
- organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea programului de achizitii publice si-l supune analizei comitetului director
- raspunde de realizarea planurilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari si a programului anual al achizitiilor publice aprobate
- indruma si controleaza activitatea administrativ-gospodareasca din toate spatiile in care-si desfasoara activitatea institutul
- evalueaza costurile energetice, urmareste consumurile si ia masuri pentru reducerea cheltuielilor
- controleaza starea de intretinere a cladirilor si instalatiilor aferente, precum si buna functionare a utilajelor si echipamentelor
- controleaza si indruma activitatea de intretinere si revizii periodice a dispozitivelor si aparaturii medicale
- indruma si verifica modul de intocmire a documentatiei pentru prezentarea si elaborarea ofertelor, a caietelor de sarcini si a fiselor de date a achizitiilor publice pentru produse , lucrari si servicii

- urmareste incheierea contractelor in urma achizițiilor publice cu furnizorii desemnati castigatori, precum si derularea acestora in scopul aprovizionarii ritmice si la timp cu produse, lucrari si sau servicii
- coordoneaza, indruma si verifica activitatea de intretinere si buna functionare a mijloacelor de transport, urmarind incadrarea acestora in consumurile specifice
- coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a blocului alimentar si spalatoria
- coordoneaza, indruma si verifica activitatea de receptie, manipulare si depozitare corespunzatoare a bunurilor materiale si a intregului patrimoniu existent, precum si efectuarea inventarierii anuale
- organizeaza pastrarea in conditiile prevazute de lege a arhivei spitalului
- coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, respectarea normelor PSI , a masurilor de aparare civila si protectia muncii
- urmareste respectarea prescriptiilor tehnice I.S.C.I.R la locurile de munca si pentru utilaje, acolo unde se impune
- se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor functionale a acestora
- asigura, derularea la parametri optimi a activitatii medicale si conexe
- delegarea de autoritate: pentru asigurarea conducerii administrative in perioada in care seful serviciului administrativ este in concediu de odihna, concediu medical, delegatie etc. acesta numeste un inlocuitor, care-i va prelua in totalitate sarcinile.
- realizeaza conducerea administrativa;
- asigura aplicarea si urmarirea din punct de vedere administrativ a strategiei unitatii in domeniile:
 - gestionarea patrimoniului
 - gestionarea personalului din subordine
 - initiaza si desfasoara activitati care vizeaza eficientizarea gestionarii resurselor administrative;
 - initiaza actiuni pentru obtinerea de resurse suplimentare de finantare;
 - coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
 - urmareste, controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine;
 - adopta masuri organizatorice privind departamentul administrativ, prin analizarea rapoartelor de activitate si fiselor de post ale personalului din subordine;
 - verifica activitatea prestatorilor de servicii care deservesc spitalul in probleme administrative
 - stabileste necesarul de materii prime si materiale si urmareste stocurile aferente;
 - avizeaza investitiile si achizițiile administrative tinand cont de programul de achizitii aprobat;
 - executa alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de managerul spitalului
 - alte atributii si sarcini de serviciu date de catre manager.

Capitolul 5.

SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

1. Secțiile cu paturi

Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor in vigoare privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime : de cazare, igienă și alimentație, pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de

actul de identitate și de adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.

Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere și gravitatea afecțiunii.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare. Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005

Atribuțiile secției cu paturi :

Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare.

Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;

Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare

Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, prin folosirea instrumentarului, a aparatului medical, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Asigurarea, conform cu protocolalele aprobate, medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului

Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant .

Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări și investigații realizate în alte secții;

Sectiile vor asigura, prin medicul de garda, verificarea meniului zilnic al bolnavilor și alimentelor folosite.

Fiecare secție va stabili o listă de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va propune și patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat și alocat.

Fiecare secție va stabili o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant și avizat de seful de secție și Directorul medical. Trebuie, de asemenea, să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesită achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgență, motivat cazuistic, al medicului curant și avizat de seful de secție și Directorul medical.

Orice referat de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente) în decursul anului bugetar și dacă nu depășește pragul valoric de 15.000 E, înainte de a fi înaintat spre aprobare managerului, va fi aprobat de seful de secție și Directorul medical, iar lunar acestea se vor centraliza și alături de copii după referatele de urgență vor fi înaintate Consiliului Medical de către Biroul de achiziții împreună cu agenda de modificare a planului de achiziții pe parte medicală, semnată de compartimentul de achiziții publică, avizată de Directorul financiar-contabil și aprobată de Manager

La elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură vor fi cooptați ca și consultanți, personalul medical cu studii superioare care va utiliza și beneficia de aceste produse și aparate, după finalizarea achiziției.

În elaborarea planului anual de achiziții publice, biroul de achiziții publice va identifica și elabora, în forma specificată de lege, cu propuneri de proceduri de achiziție pe cod CPV, în funcție de necesitățile și prioritățile stabilite și propuse de Consiliul medical, cu valori și cantități între minim și maxim și îl va da spre aprobare, verificare și semnare membrilor Consiliului Medical înainte de a fi supus aprobării Comitetului Director în termen de 3 zile de la stabilirea necesarului și valorii estimate.

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli din sursa de finanțare - fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate etc.) - se va întruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achiziții estimativ pe partea medicală.

F.O.C. va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel încât să se reducă numărul de analize nejustificate), justificate de diagnosticul internare-externare și meniul zilnic al pacienților. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

Asumarea manipulării alimentelor de personalul auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat

Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Medicii

Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

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

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere

caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
- să respecte drepturile pacientului
- să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

Atribuțiile medicului șef de secție:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

1. Medic Șef Secție:

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentului administrativ condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- graficele de garda lunare, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de directorul medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către manager.
- orice schimb de garda se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de garda și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical și Managerului;

➤ **Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției, laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- înaintează consiliului medical și comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției; propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează managerului și comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat și folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

Pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.

Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;

Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

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

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceiași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE

Asistenții medicali

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de membru emis de MS și OAMGMAMR;

Atributii:

- a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
- d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;
- e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;
- f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;
- g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- j) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în filialele județene, respectiv a Municipiului București;
- k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;
- l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
- m) să respecte drepturile pacienților.

În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății.

Asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical sunt:

determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de

natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;

- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

1. Asistenta șefă

Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;

- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de garda
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift,
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

2. Asistent medical – secțiile cu paturi;

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;

- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

3. Dieteticianul:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respectă secretul profesional și codul de etică ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

C. ALT PERSONAL MEDICAL

1. Infirmiera:

În exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul intern, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu.

Asigură servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;

Programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare, conform graficului de lucru întocmit de asistenta sefa;

Este politicoasă în relațiile cu colegii și pacienții dând dovadă de manieră și amabilitate;

Mține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secție;

Participă la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajului la locul de muncă și la instructajului periodic;

Participă la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;

Poartă echipamentul de protecție corespunzător : masca de protecție, mănuși de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;

Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
Pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate ori de cate ori este nevoie;
Efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este necesar, cu respectarea normelor de igiena;
Acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
Acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale si altele asemenea);
Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
Ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
Transporta in conditii igienice hrana bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (cand este cazul), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa sau de la asistenta de salon; isi insuseste normele igienico-sanitare in vigoare privind atat controlul cat si servirea mesei;
Asigura dezinfectarea si spalarea veselei, tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiul alimentar si sala de mese;
Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in saci speciali la spalatorie si aduc lenjeria curata in alti saci speciali (curati), cu respectarea circuitelor igienice;
Efectueaza zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;
Pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este nevoie ;
Efectueaza curatenia si dezinfectia obiectelor care servesc la deplasarea persoanelor internate (carucioare etc.);
Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
Ajuta asistentele medicale la ingrijirea bolnavilor, schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate, executand sub supravegherea si raspunderea acestora sarcinile ce o privesc;
Pregateste si face baia bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;
Raspunde, de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul;
Primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
Primeste in inventar, de la spalatorie, echipamentul "moale" pentru paturile bolnavilor, cabinetele medicale, camera de garda si sala de mese, le gestioneaza si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
Pregateste saloanele pentru formolizare, pregatindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor in conditii igienice;
Sesizeaza asistenta sefa si cheama imediat mecanicul de serviciu ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire, electrice si de distributie a oxigenului;
Asigura folosirea rationala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
Raspunde de pastrarea secretului medical privind starea sanatatii bolnavilor;
In situatia decesului persoanelor internate, pregateste cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
Se ocupa de intretinerea curateniei in jurul pavilionului medical;
Efectueaza orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori acestea se impun.

In caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sanctionat conform Regulamentului intern si Codului Muncii.

Brancardierul:

In exercitarea profesiei, brancardierul din spital, isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectand Regulamentul intern, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

Asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;

Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului intocmit de asistenta sefa;

Este politicos in relatiile cu colegii, pacientii si apartinatorii dand dovada de maniere si amabilitate;

Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din sectie;

Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;

Participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;

Poarta in permanenta echipamentul de protectie corespunzator : masca de protectie, manusi de protectie, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta si il schimba ori de cate ori se impune;

Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;

Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

Ajuta la efectuarea zilnica a curateniei totale si/sau partiale, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului din saloane, aerisirea permanenta a lor; Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor in conditii corespunzatoare;

Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

Ajuta, in cazuri exceptionale (deficit de personal), la transportul in conditii igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa;

Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a carucioarelor de transport, a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului sectiei la spalatorie si preia rufaria curata;

Ajuta asistenta in ingrijirea bolnavilor, executand sub supravegherea si raspunderea acesteia sarcinile primite;

Pregateste si face baia bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;

Raspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul;

Primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;

Primeste in inventar de la spalatorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestioneaza si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;

Pregateste saloanele pentru formolizare, pregatind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in conditii igienice;

Sesizeaza asistenta de salon, asistenta sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire, electrice si de distributie a oxigenului;

Asigura folosirea rationala a iluminatului in saloane si pe coridoare;

Nu are dreptul sa dea informatii privind starea sanatatii bolnavilor;

Raspunde de buna gestionare a inventarului primit;

Se ocupa de transportul bolnavilor ;

Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

In cazul unui deces, ajuta la pregatirea cadavrului si la transportul acestuia la morga respectand regulile de etica;

La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, boneta);

Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei spatiului exterior aferent.

Efectueaza orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun;

In caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sanctionata conform Regulamentului intern si Codului muncii.

1.Îngrijitoare curătenie:

In exercitarea profesiei, ingrijitoarea de curatenie din spital, isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectand Regulamentul intern, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;

Asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;

Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului intocmit de asistenta sefa;

Este politicoasa in relatiile cu colegii, pacientii si apartinatorii dand dovada de maniere si amabilitate;

Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din sectie;

Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;

Participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;

Poarta in permanenta echipamentul de protectie corespunzator : masca de protectie, manusi de protectie, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta si il schimba ori de cate ori se impune;

Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;

Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

Efectueaza zilnic curatenia totala si/sau partiala, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului din saloane, aerisirea permanenta a lor;

Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;

Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

Ajuta, in cazuri exceptionale (deficit de personal), la transportul in conditii igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa;

Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului sectiei la spalatorie si preia rufaria curata;

Ajuta asistenta in ingrijirea bolnavilor, executand sub supravegherea si raspunderea acesteia sarcinile ce o privesc;

Pregateste si face baia bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;

Raspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul; Primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;

Primeste in inventar de la spalatorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestioneaza si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;

Pregateste saloanele pentru formolizare, pregatind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in conditii igienice;

Sesizeaza asistenta de salon, asistenta sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire, electrice si de distributie a oxigenului;

Asigura folosirea rationala a iluminatului in saloane si pe coridoare;

Nu are dreptul sa dea informatii privind starea sanatatii bolnavilor;

Raspunde de buna gestionare a inventarului primit;

In cazul unui deces, ajuta la pregatirea cadavrului si participa la transportul acestuia la morga;

Se ocupa de intretinerea curateniei in jurul pavilionului medical;

Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.

Efectueaza orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun;

In caz de nerespectare a acestor prevederi, va fi sanctionata conform Regulamentului intern si Codului muncii.

Cap.6. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Atribuții

Farmacia face parte din structura spitalului și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței medicale cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați;

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor din unitate.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și mai ales în sortimentele necesare.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
 - d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor;
 - e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
 - f) Asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M. S;
 - g) Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - h) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
 - i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - j) Are obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
 - k) Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
 - l) Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
 - m) Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Farmacisții

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- controlul, depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor de uz uman, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară;

Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice

Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Farmacistul sef/coordonator: Atribuții

- în exercitarea profesiei, farmacistul, își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând Regulamentul Intern, fișa postului, instrucțiunile, dispozițiile și reglementările legislației în vigoare specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
- respectă programul zilnic de lucru și nu părăsește unitatea fără acordul șefului ierarhic;
- este politicoasă și menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul angajat, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și confidențialitatea rezultatelor obținute;
- manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- manifestă cunoaștere, îndemânare, autocontrol, abilități și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilități de comunicare și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
- participă la efectuarea instructajului general și periodic privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă, PSI, igiena muncii;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau ceilalți angajați;
- participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;

- respecta imaginea unitatii;
- concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale, cu acordul forurilor ierarhic superioare;
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice, participand la cursuri si alte forme de instruire;
- ca farmacist sef asigura aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare necesare asistentei medicale de urgenta din Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR" si asistentei medicale ambulatorii;
- efectueaza comenzi pe baza de contracte si oferte – cu producatorii de medicamente si materiale sanitare, cu importatori directi si depozite;
- asigura primirea, receptia si depozitarea corecta a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- controleaza prepararea corecta si la timp a solutiilor;
- raspunde de modul cum este organizat si cum se executa controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa elibereze la timp si in bune conditii;
- elibereaza medicamentele si materialele sanitare necesare sectiilor pe baza condicilor de medicamente semnate de catre medici;
- raspunde direct de produsele cu substante toxice si stupefiante, respectiv de separanda si vena (respecta regimul toxicelor si stupefiantelor);
- intocmeste caietul de toxice si caietul de stupefiante si asigura viza lor la Politia Capitalei si Administratia spitalelor si serviciilor medicale a Municipiului Bucuresti;
- actele contabile pe care le intocmeste sunt : note de receptie medicala, taxarea si centralizarea condicilor de prescriptie medicala si in raportul de gestiune lunar;
- face la cererea biroului contabilitate inventarul produselor din farmacie si este responsabil de mentinerea corecta a gestiunii din farmacie;
- controleaza starea de curatenie si igiena in farmacie;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si coordonatorii dispensarelor TBC in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- respecta NGPM, si PSI , decretul 400/2002;
- respecta integral timpul de lucru conform programului stabilit de institutie;
- controleaza si indruma activitatea personalului din subordine si se preocupa de continua perfectionare profesionala a acestuia prin participari la cursuri sau alte forme de instruire;
- participa la raportul de garda al medicilor si la sedintele profesionale ale unitatii;
- participa la cursurile organizate de unitate, si, de asemenea, la testele si evaluarile profesionale organizate in unitate;
- face aprecierea anuala a personalului din subordine;
- in situatii deosebite (calamitati, dezastre etc.) este obligata sa se prezinte la institutie daca este solicitata chiar si in timpul liber;
- asigura, in depozit, stocuri de medicamente de urgenta pentru situatii neprevazute;
- atunci cand pleaca in concediu de odihna isi desemneaza cu acordul directorului medical, un inlocuitor.

Responsabilitati :

- a) raspunde de efectuarea comenzilor de medicamente, de aprovizionarea cu medicamente necesare a Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular "FOISOR";
- b) raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor contabile din farmacie respectiv nota de receptie, centralizatorul si raportul de gestiune;

c) raspunde de programul de lucru si utilizarea integrala a timpului de lucru;
d) raspunde civil, disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in fisa postului, nerespectarea prevederilor legale, precum si pentru daunele produse unitatii prin orice acte contrare intereselor acesteia.

Lucrari :

- comanda de medicamente si materiale sanitare
- receptia si depozitarea corecta a produselor farmaceutice si a materialelor sanitare.
- intocmirea fiselor de receptie, eliberarea medicamentelor conform condicilor de medicamente, taxarea si centralizarea lor.
- efectuarea lunara a raportului de gestiune
- intocmirea caietului pentru toxice si a caietului pentru stupefiante.

Indeplineste orice alte sarcini necesare bunului mers al activitatii spitalului, dispuse de conducerea acestuia.

Atribuțiile asistentului de farmacie

- in exercitarea profesiei , asistenta medicala de farmacie isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice locului de munca;
- pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces ;
- este politicoasa in relatiile cu colegii si cu pacientii cu care vine in contact ;
- mentine relatii corecte, colegiale, coopereaza cu colegii ;
- respecta imaginea unitatii ;
- are capacitate de analiza si sinteza si manifesta spirit de echipa ;
- manifesta capacitatea de organizare si programare a muncii proprii , operativitate , flexibilitate , ierarhizarea problemelor ;
- sa respecte si sa indeplineasca sarcinile stabilite prin fisa postului si sarcinile trasate de seful ierarhic ;
- sa manifeste disponibilitate la sarcini si sa anticipeze efectele deciziei ;
- sa manifeste indemanare , autocontrol si independenta in exercutarea sarcinilor primite , abilitati si cunostinte in utilizarea calculatorului, abilitati de comunicare ;
- sa cunoasca manuirea aparaturii specifice;
- sa utilizeze in bune conditii instrumentarul sau aparatura din dotare ;
- sa respecte programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afisat vizibil ;
- concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati ;
- participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale
- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala - imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice prin participari la cursuri de improspatare a cunostintelor medicale si orice alte forme de instruire ;
- raspunde de respectarea si aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca ;
- urmareste cu consecventa aplicarea si respectarea instructiunilor de protectia muncii si PSI participand la instructaje ori de cate ori se impune;
- participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii ;
- sesizeaza operativ conducerea spitalului - prin filiera ierarhica – asupra oricaror nereguli constatate ;
- informeaza seful ierarhic cu privire la toate disfunctionalitatile si asupra evenimentelor care ar putea periclita viata pacientului;

- participa la actiunile de educatie sanitara initiate la nivelul unitatii;
- gestioneaza si asigura permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc. ;
- solicita necesarul de medicamente si materiale sanitare ;
- primeste medicamentele comandate si asigura depozitarea lor in bune conditii ;
- gestioneaza, elibereaza si asigura permanent necesarul de medicamente tuberculostatice si materiale in timp util;
- contabilizeaza lunar, decadal consumul de medicamente ;
- raporteaza lunar la termen consumurile de medicamente ;
- asigura mentinerea stocului tampon de medicamente ;
- primeste si verifica pentru corectitudine toate documentele folosite ;
- raspunde de gospodaria judicioasa a bunurilor puse la dispozitie, de curatenia si ordinea in farmacie ;
- raspunde de exactitatea inregistrarilor in documentele specifice si de realizarea in termen a sarcinilor ;
- isi asuma raspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea, corectitudinea informatiilor furnizate si a documentelor intocmite ;
- refuza, in conditiile legii si reglementarilor din sistem, orice tehnica care contravine dispozitiilor si sesizeaza operativ pe filiera ierarhica ;
- raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea si realitatea activitatii depuse, rezultatelor obtinute si a documentelor pe care le-a intocmit sau la care a participat ;

Atribuțiile ingrijitorului de curățenie în farmacie

In exercitarea profesiei, ingrijitoarea de curatenie din farmacie isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectand Regulamentul intern, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu; Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare.

Este politicoasa in relatiile cu colegii dand dovada de bune maniere si amabilitate;

Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu tot personalul;

Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;

Participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;

Poarta in permanenta echipamentul de protectie corespunzator;

Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;

Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

Efectueaza zilnic curatenia totala si/sau partiala, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat (incaperile aferente farmaciei, holul din fata farmaciei si holul si scarile de la intrarea in cladire) si a mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului, aerisirea permanenta a lor;

Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor si pastrarea lor corespunzatoare;

Curata si dezinfecteaza ori de cate ori este nevoie (cand ingrijitoarea care efectueaza curatenia in cladire este in concediu de odihna sau medical) WC-ul personalului cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

Transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lui corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

Transporta si preda rufaria personalului din farmacie la spalatorie si preia rufaria curata;

Primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;

Sesizeaza farmacistul sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire si electrice;

Asigura folosirea rationala a iluminatului in farmacie si pe holuri ;

Nu are dreptul sa dea informatii privind activitatea farmaciei;

Raspunde de buna gestionare a inventarului primit;

Indeplineste toate indicatiile farmacistei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.

Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale cu acordul sefului ierarhic superior;

Nu paraseste unitatea fara acordul sefului ierarhic;

In cazuri de dezastre sau calamitati naturale se prezinta de urgenta la locul de munca;

Raspunde civil, disciplinar, administrativ sau dupa caz, penal de necesitatea, oportunitatea, legalitatea si realitatea rezultatelor obtinute.

Cap.7. PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Prezentul protocol s-a intocmit in baza prevederilor Ordinului MSP Nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:

1. pacient critic - pacient cu functiile vitale instabile sau cu afectiuni care pot avea complicatii ireversibile necesitand investigatii, interventii si/sau ingrijiri medicale speciale acordate de catre o echipa complexa, pluridisciplinara, intr-o clinica sau sectie de terapie intensiva generala sau specializata;

2. transfer interclinic - transferul unui pacient intre doua unitati sanitare, din care unitatea sanitara care primeste pacientul este de un nivel de competenta si/sau dotare mai mare decat unitatea sanitara care trimite pacientul;

3. spital sau unitate sanitara trimitatoare - oricare unitate sanitara cu paturi al carei personal medical decide transferul unui pacient catre o alta unitate sanitara cu paturi in vederea asigurarii unor ingrijiri medicale de grad mai inalt de complexitate decat cele care sunt asigurate in acea unitate din cauza lipsei de competenta si/sau dotare necesara;

4. spital sau unitate sanitara primitoare - spital regional, spital judetean sau o clinica universitara care poate asigura ingrijirile complexe si complete unui pacient transferat pentru o anumita patologie;

5. medic responsabil de organizarea transferului - medic care raspunde, prin functia si competenta pe care le detine, de organizarea transferului la nivelul unitatii care solicita transferul sau la nivelul unitatii primitoare;

6. acord de colaborare - acord care se semneaza intre unitatile potential trimitatoare si unitatile potential primitoare, prin care se stabilesc regulile de transfer, procedurile de lucru si datele de contact in vederea aplicarii prevederilor acestui ordinului 1091/2006;

7. pacient critic internat - pacient critic pentru care s-au completat si inregistrat actele de internare intr-o unitate sanitara cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluata de o sectie din cadrul spitalului sau unitatii sanitare;
8. pacient critic neinternat - pacient critic pentru care nu s-au inregistrat actele de internare, aflandu-se in compartimentul de primiri urgente al unitatii sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul compartimentului de primiri urgente sau, in lipsa unei structuri de primire a urgentelor cu personal propriu, a medicului care asigura garda de urgenta in unitatea sanitara respectiva;
9. serviciul care efectueaza transferul - serviciul care efectueaza transferul cu mijloacele aflate in dotare si personal propriu sau serviciul care asigura personalul de transfer, utilizand mijloacele puse la dispozitie de un serviciu de urgenta prespitaliceasca sau de o alta institutie care detine mijloacele necesare;
10. unitate de terapie intensiva mobila - o ambulanta tip C dotata complet cu echipamentele, medicamentele si materialele necesare acordarii ingrijirilor la nivel de terapie intensiva de catre personal competent si experimentat in domeniu;
11. echipaj de urgenta - echipaj de asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca condus de un medic sau, dupa caz, de un asistent medical cu pregatire specifica, care detine in dotare echipamentele, materialele si medicamentele necesare ingrijirii corecte, pe durata transferului unui pacient critic, in conditiile minime necesare de siguranta, precum si competentele si experienta necesare ingrijirii pe durata transferului pacientului respectiv;
12. persoanele responsabile de evaluarea pacientilor si organizarea transferului - persoanele din ambele unitati sanitare, unitatea trimitatoare si unitatea primitoare, precum si persoanele din alte institutii implicate in organizarea transferului interclinic si efectuarea acestuia. Aceste persoane sunt desemnate, in prealabil, de conducerile unitatilor implicate dupa functiile si competentele necesare organizarii unui transfer interclinic al unui pacient critic. Persoane care detin functiile si competentele necesare organizarii transferului se afla in permanenta in spital [de exemplu: medic de garda], ele neputand fi limitate la persoane cu functii unice (sef de sectie, director medical, manager de spital);
13. pacient critic netransportabil - pacientul aflat in stop cardiorespirator sau pacientul care se afla intr-o stare critica care necesita investigare, interventie imediata cu scopul salvarii vietii si/sau ingrijiri complexe intr-o sectie de terapie intensiva, fara de care nu va supravietui sau va suferi complicatii ireversibile, cu conditia ca unitatea sanitara in care se afla sa aiba posibilitatea, din punct de vedere al resurselor tehnicomateriale precum si al resurselor umane, de a acorda ingrijirile necesare. Daca transportul unui pacient critic catre o alta unitate reprezinta unica sansa de diagnosticare si/sau rezolvare definitiva in vederea salvarii vietii acestuia, pacientul este considerat transportabil indiferent de starea acestuia si riscurile posibile a aparea pe durata transportului, cu conditia asigurarii conditiilor adecvate de transport din punct de vedere tehnic, precum si din punct de vedere al resurselor umane necesare.
14. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului. In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital iminent. Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt

copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

15. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului:

- medicul de garda/medicul curant
- medicul sef de sectie
- directorul medical al spitalului
- managerul unitatii sanitare

16. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
- b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
- e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
- g. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare.

17. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
 - b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
 - c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul se asigura personal de insotire
 - d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

18. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afectiunii
- c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- d. afectiuni / leziuni identificate
- e. antecedente medicale
- f. medicatia administrata si medicatia curenta
- g. medicul curant al pacientului si date de contact
- h. semne vitale la sosire in spital
- i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- k. solutii intravenoase administrate
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- m. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
- o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele si datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- q. numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

In cazul in care medicul care efectueaza transferul decide schimbarea destinatiei, acesta informeaza spitalul la care va fi transferat pacientul, precum si spitalul care a solicitat transferul, telefonic, sau prin dispeceratul medical, prezentand si motivele care stau la baza deciziei sale.

În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special

de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă, medicul din spitalul care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un alt serviciu de urgență apropiat, care deține asemenea mijloace de transfer.

În lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, spitalul care organizează transferul asigură personalul de însoțire sau solicită intervenția unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgență.

Serviciile de urgență prespitalicească au obligația să informeze, prin medicul coordonator al dispeceratului medical, medicul care organizează transferul despre nivelul de competență al echipajului pe care îl pot asigura și nivelul de dotare al acestuia, cu respectarea nivelului de competență și dotării echipajului solicitat de medicul care cere transferul.

Echipajul de transfer interclinic are obligația de a solicita sprijinul altui echipaj la întâlnire, în cazul în care starea pacientului se agravează, iar personalul din echipajul respectiv nu deține competențele și/sau echipamentele și medicamentele necesare stabilizării pacientului. În astfel de situații echipajul de sprijin va fi solicitat de la cel mai apropiat serviciu de urgență prespitalicească, prin apelarea 112.

20. Fiecare unitate sanitară potențial trimitătoare sau primitoare asigură accesul personalului medical la un fax funcțional 24 de ore din 24, 7 zile din 7, preferabil în cadrul unităților de primire a urgențelor sau, în lipsa acestora, într-o încăperă cu supraveghere permanentă.

21. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- a. pacientul se află în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară
- b. spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim al acestuia

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații / TI / IOT / ventilație mecanică
- b. anevrism disecat de aortă
- c. hemoragie cerebrală
- d. hipotermie
- e. intervenții cardiace de urgență
- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliză sau angioplastie
- h. pacient în soc, necesită IOT / ventilație mecanică
- i. pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- j. intoxicații severe

Cap.8. Laboratoare și compartimente

A. Laboratorul de analize medicale funcționează și are următoarele atribuții:

- Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
- Medicul șef de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.
- Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de primire a probelor recoltate de la bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
- Transportul produselor biologice în spital, către laborator, se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
- Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și codul numeric personal al pacientului.
- Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

B. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are următoarele atribuții:

Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;

Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util;

Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Coordonatorul laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie și imagistica medicală mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranță a activităților nucleare :

a) asigurarea și mentinerea:

- securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;

- evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;

d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură

e) să răspundă pentru gestionarea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

C. Compartimentul de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale

Personalul C.S.P.C.I.N. are următoarele atribuții:

Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

Colaborează cu conducerea secțiilor și compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;

Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții și compartimente;

Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, al Consiliului Medical, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

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

Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;

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

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

C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Medicul C.P.C.I.N. are responsabilități în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care se organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului din spălătorii și colaborează la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călțate);
7. Raportează periodic managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute;

Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;

Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;

Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;

Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea și pregătirea profesională,
- răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală, circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu Comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu laboratorul de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Comitetului director și a Consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

D. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Are în principal următoarele atribuții:

- Tinerea evidentei bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- Intocmirea formelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor, deficienților, împreună cu personalul de specialitate;

- Efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori, precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente balneofizioterapice recomandate de specialisti;
- Transmiterea catre medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului;

E. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICA are in principal urmatoarele atributii:

- Excutarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii;
- La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului, managerul poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef de sectie si al medicului anatomo-patolog;
- Efectuarea de imbalsamari;
- Cercetarea histopatologica a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii si biopunctii;
- Colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale;
- Eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo-patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- Eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- Colaborarea cu Laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

Cap.9. Circuitele spitalului

Activitatea de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar

Activitatea de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inregistrata in fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul rezidurilor

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare. Biroul de internari cuprinde camera de garda (ortopedie-traumatologie) si spatiul necesar prelucrarii sanitare.

Camera de garda se gaseste la parterul spitalului.

Spatiul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Spatiul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinei de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la biroul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului - sala de tratament, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- o data pe saptamana in salile de tratament si ori de cate ori este nevoie.
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o luna in sectiile medicale

CIRCUITUL PERSONALULUI

- Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire) pe compartimente septice si aseptice

Este interzis accesul altui personal care nu face parte din blocul alimentar, statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat sefului ierarhic superior a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemanea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea bolnavilor.

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- inainte si dupa diverse tratamente.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav (cand este cazul).

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta intr-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului cu respectarea OMS Nr. 1284/2012, respectiv : zilnic intre orele 16 – 20 sambata si duminica intre orele 10-19, exceptie facand Sectia ATI, in care programul de vizitare a bolnavilor se stabileste dupa necesitati.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea MS, DSPMB si ASSMB.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista un punct de sterilizare .

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din punctul de sterilizare este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare(diagrama).
- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoleteta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiul alimentar de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiul din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

Dimineata	8,00 - 8,30
Pranz	12,30 - 13,00
Seara	17,30 - 18,00

CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Lenjeria murdara - 7,00 - 7,30

Lenjeria curata - 11.00- 13.30

Sacii speciali pentru rufe (lenjerie murdara si curata) se transporta numai intre orele alocate.

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriul se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deeurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati:

- Se numesc “ reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.
- Reziduuri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- Reziduuri periculoase - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)
- Obiecte taietoare – intepatoare (ace, lame de bisturiu etc.)
- Resturi anatomo- patologice

Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie (salon, sali de tratamente, camera de garda, birouri etc.) in saci negri.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior
- cele taietoare, intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic
- cele anatomo-patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie

Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore , din care 48 de ore in incinta unitatii.

Program transport deseuri

Deseuri menajere - luni si joi - dupa orele 22,00

Deseuri infectioase - marti si vineri intre orele 9,00 – 12,00

Cap.10. Compartimentele funcționale ale Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular “FOISOR” sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

- Biroul R.U.N.O.S. - Juridic

- Birou Financiar Contabilitate, Informatica
- Serviciul Tehnic, Aprov.,Transport,Achiz publice,Adm., Sanatatea si sec.muncii,PSI,Protectie civila si Situatii de urgenta
- Compartiment de informatica si statistica

Biroul R.U.N.O.S.- Juridic

RUNOS are următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
- Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a cărților de muncă și a dosarelor personale;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, etc.);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003,cu modificarile si completarile ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
- Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de raspundere civilă si a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru cadrele medii certificatul de membru al OAMGMAMR si asigurarea de malpraxis în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale potrivit Legii nr.263/2010;

- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj potrivit legii
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform Ordinului nr.617/2007 și Ordinului Presedintelui CNAS nr.269/2005;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005, aprobată prin Legea 399/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului Comun al M.S și Presedintelui CNAS nr.233/125/2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;

Juridic are următoarele atribuții:

- studiază legislația și acordă consultanță juridică Managerului, Comitetului Director, celorlalte servicii, birouri și compartimente, personalului salariat
- apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în conformitate cu Constituția și legile țării
- asigură consultanța, opinia sa fiind consultativă
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic
- pune concluzii la judecatorie și la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale.
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea

Asigura:

- consultatii și cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale, când sunt solicitate;
- asistența, consultanța și reprezentarea juridică a persoanelor juridice la care sunt angajate
- redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridică în favoarea careia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de către unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, în urma semnării sau avizării de către serviciul, biroul sau compartimentul care l-a elaborat
- verificarea legalității actelor primite spre avizare ale unității
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de către persoana juridică reprezentată
- contribuie prin întreaga sa activitate la asigurarea respectării legii
- activitatea sa de consultanță, asistență, reprezentare juridică, avizare pentru legalitate și contrasemnare de acte juridice, se exercită cu respectarea Constituției, legilor țării sau U.E. aplicabile
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic
- consilierul juridic în activitatea sa, asigură consultanța și reprezentarea spitalului în serviciul careia se afla, cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale

acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

Limite de competență:

- este obligat să informeze și să consulte managerul în cazul problemelor deosebite, și/sau care depășesc capacitatea sa de rezolvare

- este obligat să informeze și să consulte managerul în toate problemele juridice ce le are în lucru

- nu poate îndeplini acele lucrări care, conform legii și reglementărilor interne, sunt de competență conducerii unității

- nu poate îndeplini acele lucrări pentru care este incompatibil conform legii

Biroul Financiar – Contabilitate, Informatică are următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 a contabilității (republicată și actualizată) și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973 a M.F./D.C.S. privind gestionarea folosirea și evidența formularelor cu regim special;

- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 (republicată și actualizată), Hotărârea nr. 831/1997 (actualizată) pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S.M.B. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);

- Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, dispensare TBC, paraclinice);

- Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.A.S.M.B.;

- Întocmirea lunară a indicatorilor financiar și economici pentru CASMB /DSPMB/ASSMB privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;

- Întocmirea lunară a facturilor către CASMB/DSPMB pentru decontarea programelor de sănătate;

- Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;

- Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;

- Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;

- Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;

- Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;

- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;

- Întocmirea bilanțului;

- Actualizarea bazei de date farmaceutice.

Această actualizare presupune:

- culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul sef;

- culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
 - actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
 - extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului:
 - situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere
 - situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
 - întocmirea listelor cu pacienții externai în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externai în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni (liste raportate la C.A.S.M.B.);
 - întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.A.S.M.B. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.A.S.M.B.
 - Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991
 - Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.
- Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
- utilizează obligatoriu sistemul informatic CASMB de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”
 - lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
 - trimestrial transferă electronic datele ASSMB, DSPMB, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, instituție publică în subordinea Ministerului Sănătății Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
 - Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
 - Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
 - Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
 - Întocmirea instrumentelor de protocol;
 - Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
 - Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
 - Întocmirea bilanțului contabil;
 - Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
 - Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
 - Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
 - Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
 - Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
 - Facturarea serviciilor prestate terților;
 - Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

- Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
 - 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;
 - Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „ Exbuget” conform OMSP nr. 1137/2007 sunt:
- utilizeaza obligatoriu sistemul informatic CNAS de calcul si de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”
 - lunar transfera electronic datele Casei Nationale de Asigurari de Sanatate de catre toate unitatile sanitare, pana la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirata;
 - trimestrial transfera electronic datele Directiei de sanatate publica, respectiv a Municipiului Bucuresti, de catre toate unitatile sanitare care isi desfasoara activitatea pe raza teritoriala a judetului, indiferent de subordonare, precum si Centrului National pentru organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii, institutie publica in subordinea Ministerului Sanatatii Publice, pana la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.

Serviciul tehnic, aprovizionare, transport, achizitii publice administrativ, sanatatea si securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta

In domeniul tehnic:

Activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierul tehnic:

- reparații instalații sanitare
- reparații instalații electrice
- reparații construcții

Acestea au următoarele atribuții:

- o Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul unității;
- o Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- o Asigură buna întreținere a clădirilor, aparaturii, instalațiilor și utilajelor;
- o Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- o Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- o Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- o Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- o Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

- o Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - o Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
 - o Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
 - o Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
 - o Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
 - o Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 - o Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
 - o Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către biroul contabil vor fi predate pe bază de registru;
 - o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - o Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
 - o Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
 - o Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- Atribuții în activitatea de securitate și sănătate în munca (protecția muncii):
- o Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
 - o Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
 - o Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - o Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
 - o Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - o Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
 - o Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
 - o Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
 - o Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
 - o Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - o Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
 - o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Seful de depozit (magazinerul) are următoarele atribuții:

o Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și art. 3 din Ordinul nr. 1753/2004, pentru toate gestiunile și a Normei din 22 noiembrie 2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;

o Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform art. 10 din ordinul 1753/2004, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;

o Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestionari a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

o Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

o Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

In domeniul aprovizionare - achiziții publice:

Are ca atribuții :

1. Planificarea achizițiilor

2. Inițierea și lansarea procedurii

3. Derularea procedurii

4. Finalizarea procedurii

5. Administrarea contractului.

a. Planificarea pe tipuri de proceduri

b. Elaborarea documentației de atribuire

c. Desfasurarea procedurilor de atribuire

d. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui.

e. întocmirea dosarului achiziției publice

f. Sa faca studiu de piata privind:

- nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață.

- capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.

- estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități

- compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii

- obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acestora.

- stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare

- supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului

- asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentația de atribuire

- urmareste derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale
 - evidentiaza cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului.
 - propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului
- Intocmeste decizia de numire a persoanei responsabila cu derularea contractului care urmareste clauzele contractuale privind termenele, receptiile, inspectiile stabilite si atentioneaza Managerul/Directorul administrativ privind posibile intarzieri la livrare/executare;Raporteaza conducatorilor ierarhici orice incalcare a clauzelor contractuale.
- intocmeste un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică
 - transmite garanțiile de bună execuție directiei financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante
 - estimeaza fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului ,așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevazute in documentatia de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimeaza fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite si raspunde din punct de vedere juridic de incheierea contractelor subsecvente care depasesc termenul, cantitatea maxima si suma angajata.
 - monitorizeaza modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmăreste modul de îndeplinire a clauzelor contractuale
 - semneaza si obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțările de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului
 - monitorizeaza/transmite documentele ce privesc derularea contractor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor / de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, rapoartul anual al achizițiilor, etc)
 - elibereaza garanțiile de bună execuție
 - indeplineste orice alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori conform functiilor detinute.
 - intocmeste programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica pe tipuri de proceduri si in functie de prioritati.
 - elaborareaza și, după caz, actualizeaza, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante si a achizițiilor de urgenta din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
 - asigura intocmirea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice in conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea si/sau desfasurarea greșită a acestora
 - îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. 34/2006 si HGR 925/2006;
 - aplica și finalizeaza procedurile de atribuire;
 - constituie și păstreaza dosarului achiziției publice conform legii
 - monitorizeaza/intocmeste conform prevederilor legale activitatea de elaborare a documentației de atribuire aferenta fiecărui mod de achiziție și răspunde pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
 - intocmeste deciziile cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor cu atributii, pe baza referatul de propunere cu membrii;
 - cunoaște, respecta și aplica legislatia privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii , a normelor de aplicare si a legislatiei specifice si incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine

- incheie contractele economice cu furnizorii și monitorizeaza graficul de livrări pentru materialele necesare unității, in conformitate cu documentatia de atribuire.
- efectueaza în permanență a studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabileste necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesitatilor transmise de catre celelalte compartimente, in functie de consumurile din anul precedent, incluzand si achizițiile de urgenta care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistica, le centralizeaza si asigura realizarea corespunzatoare a Planului anual de achiziții;
- efectueaza licitații conform planului anual de achizitii;
- monitorizeaza recepția calitativa și cantitativa, a materialelor primite de la furnizori
- intocmeste dările de seamă specifice activității de achizitii publice si aprovizionare;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat in achizitii publice;
- asigura instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii,psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inaintea spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical.
- orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 15.000 E (fara TVA), inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.
- intocmeste lunar addenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizițiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inaintea aprobarii
- la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultanti, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei.
- in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elabora, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director.
- are obligația de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumarii raspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consilului medical/Comitetului Director;
- intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare
- intocmeste/raspunde de, completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare

In domeniul tehnic-administrativ :

o întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

- o Participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale;
- o Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului Director;
- o Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- o Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- o Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- o Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
- o Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- o Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- o Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- o Asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- o Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- o Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul angajaților unității;
- o Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;
- o Răspunde de instruirea P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- o Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
- o Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- o Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- o Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

In domeniul transportului:

- o Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- o Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- o Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- o Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- o Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- o Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- o Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- o Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

- o Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- o Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianti, anvelope;
- o Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- o Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- o Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- o Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- o Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- o Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legea 247/2002;
- o Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Compartimentul de informatica si statistică medicală are următoarele atribuții:

- o Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- o Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;
- o Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- o Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați
- o Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- o Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- o Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- o Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- o Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Atribuțiile operatorului date

- o Asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de internare;
- o Realizează înregistrarea FO în Registrul de internari –externări;
- o Efectuează orice sarcini trasate in acest scop în colaborare cu asistentele șefe din secții;
- o Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- o Întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- o Întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

Cap. 11. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical

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

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

Drepturile pacienților

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

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

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

Dreptul pacientului la informația medicală

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

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

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

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

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

Pacientul 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.

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

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

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

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

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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.

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

Se exceptează de la prevederile aliniatului de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

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.

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

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

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

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

Conform art.218 și 219 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale

Sunt asigurați, potrivit prezentei legi, toți cetățenii români cu domiciliul în țară, precum și cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casa de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabilește prin ordin al președintelui CNAS cu avizul consiliului de administrație.

Asigurații au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creanțele bugetare.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.

Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat se stabilesc prin ordin al președintelui CNAS.

Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Asigurații au următoarele drepturi:

a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;

d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

e) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

- f) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- h) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- i) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- j) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- k) să beneficieze de dispozitive medicale;
- l) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- m) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- n) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- o) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Asigurații prevăzuți în Legea [nr. 80/1995](#) privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea [nr. 360/2002](#) privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma în sanatate sunt următoarele:

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis accesul în spital 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.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacientii si vizitatorii au obligatia de a respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al spitalului si regulile privind accesul în spital

Pacientii si vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Cap 12. Informațiile cu caracter confidențial

- informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții, licitații, contracte.
- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului.
- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Lg.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse in fisa postului a celor obligati a le duce la indeplinire

Cap.13. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR”, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular „FOISOR” in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagieri, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, ele putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Regulamentul organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate o cer.

Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie si TBC Osteoarticular “FOISOR” și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează.

Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv hotărârile aprobate de manager, a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie și TBC Osteoarticular „FOISOR” a căror componentă și atribuții se găsesc în prezentul R.O.F.

Șeful de secție, compartiment, laborator, serviciu, birou are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea sa curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului Clinic de Ortopedie Traumatologie și TBC Osteoarticular „FOISOR”.

**MANAGER,
Conf.Dr. Stoica Ioan Cristian**

**Avizat
Consilier juridic IA
Pana Mariana**

**SEF BIROU RUNOS
Ec.Hodor Valeriu**

**Sindicat SANITAS spital
Grecu Cristina**

actualizat la 06.09.2013