

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL

SPITALULUI DE BOLI CRONICE
CIMPENI

NR. 1743 / 31.12. 2013

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITATII

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul de Boli Cronice Cimpeni este înființat în baza avizului M.S. nr. XI / A / 56393,58815 / CSA / 11340 / 01.11.2010 și funcționează în baza Legii 95 / 2006 – Legea Spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Sediul unitatii este în Cămpeni, str. Crișan nr.11, jud. Alba

Art.3. Este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale, având o structura formata din :

Total 85 paturi :

- 1 sectie de pneumologie cu 55 paturi
 - din care 25 paturi T.B.C.
 - 1 sectie de boli cronice cu 30 paturi
 - 1 compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie
 - 1 laborator radiologie si imagistica medicala
 - 1 laborator explorari functionale
 - 1 laborator bacteriologie BK
 - 1 laborator analize medicale
 - 1 Dispensar Medical -T.B.C.
 - 1 Farmacie cu circuit inchis;
- Ambulatoriu de specialitate in specialitatile :

- pneumologie
- medicina interna
- recuperare , medicina fizica si balneologie

- 1 Aparat functional - neurologie -

- 2 paturi specialitate de ecg -

Spitalul de Boli Cronice Cimpeni participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.4. Este unitate de categoria a-V-a, conform criteriilor de clasificare a unităților sanitare, stabilit de M.S. .

Art.5. Este unitate bugetară având plan propriu de venituri si cheltuieli.

Art.6. Spitalul de Boli Cronice Cimpeni este subordonata Primariei Cimpeni si Directiei de Sanatate Publică Alba

CAPITOLUL II

CONDUCEREA

Spitalul de Boli Cronice Cimpeni:

Art.7. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:

a) **Consiliul de Administratie este format din 5 membri:**

- Donea Traian - reprez. Consiliul Local Câmpeni - presedinte
- Dr. Chirila Mircea- reprez. Consiliul Local Câmpeni - membru
- Dr. Sava Elena - reprez. D.S.P. Alba - membru
- Ec. Chiorean Ana - reprez. D.S.P.Alba - membru
- Ing. Cornea Calin – reprezentantul Primariei or. Cimpeni – secretar

Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre membrii sai, cu majoritate simplă de voturi din numărul total.

Numirea locțiitorului Consiliului de Administrație se aprobă, la propunerea acestuia.

- b) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa reprezentanți ai sindicatelor, fără drept de vot, iar în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști din unitate sau din afara unității.
- c) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

aprobă :

- bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul de Boli Cronice Cimpeni
- situații financiare anuale în condițiile legii
- măsuri pentru dezvoltarea activității Spitalului de Boli Cronice Cimpeni , în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
- planul de achiziții publice anual
- lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale, care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii
- planul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

organizează concurs , pentru funcția de:

- director general
- celelalte funcții de director în baza Regulamentului organizat în acest scop, prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Președintele Consiliului de Administrație numește în funcție

persoanele care au promovat concursul

analizează :

- modul de îndeplinire a obligațiilor comitetului director
- activitatea directorului general, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității
- calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduita terapeutică, consumul de medicamente, cazurile ce depășesc durata medie de spitalizare, alte activități legate de asistența medicală
- eficiența activității unității și propune organelor ierarhic superioare adoptarea în funcție de necesitate, a structurii și capacității unității

negociază :

- contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate – prin președintele și directorul general

stabilește:

- măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul medical a regulilor de etică și deontologie profesională.

d). Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a directorului general, și ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor.

Art.8. Comitetul Director :

a) Comitetul director asigură conducerea operativă a Spitalului de Boli Cronice Cimpeni

b) Membrii comitetului director sunt:

- **Ing .Ec . Bodea Ilie Calin - Manager**
- **Dr. ~~Ștefan~~ Cristea director medical**
- **Ec. Eudae Adrian Remus – director fin . - contabil**

c) Comitetul director conduce întreaga activitate a Spitalului de Boli Cronice Cimpeni între ședințele Consiliului de Administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Comitetul director se întrunește ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată pe luna la solicitarea Managerului .

d) Atribuțiile comitetului director sunt:

- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului de Boli Cronice Cimpeni
- Analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
- Fundamentează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație planul de achiziții publice, precum și a lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale ce se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii
- Raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin Contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului de Boli Cronice Cimpeni
- Prezintă consiliului de administrație informari trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.9 Managerul :

- a) Directorul general al Spitalul de Boli Cronice Cimpeni este d-l Ing. Ec. Bodea Ilie Calin , numit în funcție de către Primarul orasului Cimpeni , prin Dispozitia nr. 655 / 08 . 10. 2010 , în urma descentralizarii sistemului sanitar .
- b) Este ordonator de credite și reprezintă Spitalul de Boli Cronice Cimpeni în relațiile cu tertii.
- c) Conduce activitatea Comitetului Director
- d) Conduce activitatea Consiliului Medical
- e) Atribuțiile managerului se regăsesc în Cap.IV „ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI “

ATRIBUTII SPECIFICE ALE CELORLALTI MEMBRII AI COMITETULUI DIRECTOR

Art. 7 Atributiile Directorului Medical:

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 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 a 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;
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. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

17. propune spre aprobare managerului obiectivele de performanta individuala pentru personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar;

18. raspunde de calitatea serviciilor medicale acordate pacientilor.

Art. 8 DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarului de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economic-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefiilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- **Se ingrijeste de imbunatatirea calitatea serviciilor hoteliere.**

Atributiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar
- contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si

conditiile prevazute de dispozitiile legale;

- impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar- contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Art.9 In spital sunt organizate, in conformitate cu legislatia in vigoare, comisii sau nuclee de lucru, cu atributii si regulamente de functionare, dupa cum urmeaza:

1. *Nucleul de calitate;*
2. *Comisia medicamentului;*
3. *Consiliul etic;*
4. *Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești ;*
5. *Comisia de analiza a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG);*
6. *Comisia de alimentatie*
7. *Comitetul de securitate si sanatate in munca;*
8. *Comisia cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de control intern – managerial.*
9. *Comisia de disciplina.*

1. Nucleul de calitate

Art. 10. Nucleul de calitate al Spitalului este infiintat in baza Ordinului nr.559/874/4017/2001 al CNAS/MSF/ Colegiul Medicilor din Romania si asigura constant si permanent monitorizarea interna a calitatii

Nucleul de calitate are in componenta 3 medici desemnati de conducerea unitatii.

Atributii si responsabilitati ale nucleului de calitate al spitalului :

- Asigurarea monitorizarii interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a ordinului nr. ET/604/1109/487/2002). Criteriilor de calitate se refera la:
 - oportunitatea continuarii spitalizarii la 24 ore ;

- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore, în fișele de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
- Efectuarea, prin sondaj, a unui număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatarilor vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.
- Întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :
 - decizia de internare a bolnavilor ;
 - internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
 - igienizarea pacienților ;
 - transportarea/ însoțirea pacientului internat pe secție ;
 - externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/ compensate) ;
 - poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
- Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.
- Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/ sau preventive, după caz.
- Se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajul obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

- Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc., (conform modelului din anexa nr. 6 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002), ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

2. Comisia medicamentului

Art. 11 Comisia este alcătuită din 5 medici.

Membrii comisiei prin vot deschis aleg un președinte și un secretar odată la 6 luni.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, FOCC din două secții ale spitalului, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
- analizează justificarea tratamentului din FOCC alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament, sau prescrierea unui medicament fără justificare;
- în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- urmărește modul de completare ale FOCC, modul de codificare și existența documentelor justificative ale internării și asigurării (bilet de trimitere, adeverința de salariat, cupon pensie, etc.)
- redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

3. Consiliul Etic

Art. 12 Consiliul etic este format din 6 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;

- b) un reprezentant al consiliului local;
- c) directorul de îngrijiri;
- d) un reprezentant al direcției de sănătate publică județene ;
- e) un secretar, fără drept de vot.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/ 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.

4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 13 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești este formată din 3 membrii.

Membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe presedinte.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - număr cazuri autopsiate (A.P.+M.L.) cu stabilirea gradului de concordanță anatomoclinic.

- b) prezintă conducerii spitalului cazurile de neconcordanță anatomoclinică în vederea luării de măsuri necesare îmbunătățirii activității medicale;
- c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- d) poate solicita medicului curant justificarea conduitei medicale în cazul pacientului decedat;
- e) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

5. Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG)

Art. 14. La nivelul spitalului funcționează Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG) a Spitalului și a Casei de Asigurari de Sanatate Alba. Din partea spitalului comisia este alcătuită din:

- directorul medical;
- trei medici care nu își desfășoară activitatea în secțiile clinice.

Atribuțiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS pentru care se solicita revalidarea;
- aprobarea validării cazurilor care respecta regulile de validare;
- verifica modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boala în parte și fiecare manoperă;
- transmiterea solicitării de revalidare către SNSPMS.

Art. 15 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Este constituit în baza Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a HG 1425/2006 Cap. IV Secțiunea 1.

Comitetul are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea și implicare deciziilor în domeniul protecției muncii;

Art. 16 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale;

Art. 17 COMISIA TEHNICA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- este constituită în baza L307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și în baza Ord.M.A.I. NR.163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor
- desfășoară activitate permanentă, obligațiile acesteia fiind sarcini de serviciu. Principalele sarcini ale comisiei tehnice de PSI sunt următoarele:
- sa asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și sa asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor,
- sa întocmească, sa actualizeze permanent și sa transmită inspectoratului lista cu

substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în unitate, cu mențiuni privind proprietățile fizico chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și primul ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare,

- sa elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la fiecare loc de muncă,
- sa verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate,
- sa asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment, să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție,
- sa urmărească ca mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor să fie certificate conform legii,
- sa ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva incendiilor pe timpul efectuării lucrărilor de întreținere, revizii, reparații și de intervenții la construcțiile și instalațiile din obiectiv,
- sa ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități sau catastrofe.

Art. 18 Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern - managerial

Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern – managerial a Spitalului, este formată din 3 de membrii, din care prin vot deschis se alege un președinte și un secretar de comisie o dată la 6 luni.

Managerul unității desemnează componenta grupului de lucru pentru implementarea controlului intern din cadrul comisiei și coordonatorul acestuia.

Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control intern – managerial au următoarele atribuții:

- să colaboreze în vederea implementării Ordinului nr. 946/ 2005, cu modificările și completările ulterioare, privind Controlul intern în unitățile publice;
- să întocmească Registrul Riscurilor din cadrul Spitalului;
- să întocmească Manualul de Proceduri din cadrul Spitalului;
- să monitorizeze exercitarea controlului intern în unitatea spitalicească.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor menționate, se organizează subcomisii, astfel:

1. Subcomisia de elaborare a programului de dezvoltare a sistemului de control managerial, cuprinzand obiective generale si specifice ale unitatii;
2. Subcomisia de identificare a activitatilor din fiecare compartiment/ sectie si continutul acestora;
3. Subcomisia de implementare a standardelor din cadrul Controlului intern;
4. Subcomisia de identificare a riscurilor spitalului prin analizarea riscurilor din fiecare compartiment/ sectie;
5. Subcomisia de elaborare a procedurilor.

Subcomisiile de lucru se vor întruni saptamanal în vederea realizarii atributiilor specifice si vor raporta, conform ordinului, lunar managerului unitatii si la incheierea trimestrului Directiei de Sanatate Publica *Alba*.

Comisia de disciplina

Art. 19 Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de disciplina si control a activitatii personalului din spital.

1. Comisia de disciplină și control a activității salariaților este formată din 5 membrii.
2. Comisia va fi condusă de un președinte desemnat dintre membrii acesteia.
3. Nu poate fi membră în Comisia de disciplină și control a activității salariaților persoana care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:
 - a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea cu persoana cercetata disciplinăr;
 - b) a fost sanctionată disciplinar în ultimii 3 ani.
4. Comisia de disciplină și control a activității salariaților se întrunește de câte ori este prezentat un referat de sancționare sau pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament aduse la cunoștință de o persoană neutră sau oricând consideră necesar.
5. Ședințele Comisiei de disciplină și control a activității salariaților se consideră legal constituite în prezența majorității simple a membrilor acesteia;
6. Sub sancțiunea nulității absolute, lucrările fiecărei ședințe se consemnează într-un proces-verbal semnat de către membrii Comisiei de disciplină și control a activității salariaților prezenți la lucrări.

I. Atribuțiile comisiei de disciplina si control a activitatii personalului sunt prevazute in anexa 2 de la RI al Spitalului de Boli Cronice Cimpeni.

Activitatea Comisiei de disciplină și control a activității salariaților are la baza următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că persoana supusă cercetării este nevinovată atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei împotriva căreia a fost îndreptată sesizarea de a fi audiata, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistată de un apărător ori de a fi reprezentată;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de disciplină și control a activității salariaților de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia Comisia de disciplină și control a activității salariaților nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 20 Comisia de încadrare și promovare a personalului în Spitalul de Boli Cronice Cimpeni

Comisia de încadrare și promovare a personalului se constituie în conformitate cu prevederile legale stabilite prin hotărâre de guvern și a procedurii stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ATRIBUȚII

Art.21. Atribuțiile Spitalul de Boli Cronice Cimpeni sunt:

- a.)Asigură asistența medicală de specialitate pentru populația arondată
- b.)Efectuează consultații, investigații și alte îngrijiri medicale atât pentru bolnavii spitalizați cât și pentru cei tratați prin Dispensarul TBC
- c.)Stabilește corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienți
- d.)Aprovizionarea și distribuția medicamentelor
- d.)Aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectanți

- e.)Aprovizionarea in vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere cantitativ cat și calitativ, respectând alocația de hrană cf.legii
- f.)Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale
- g.)Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare
- h.)Organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de profilaxia si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cornice și digestive stabilite de Ministerul Sănătății in relațiile contractuale cu Casele de asigurări de sănătate spitalul are urmatoarele obligații :
- i.)sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate si a activității desfășurate
- j.)să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, despre obligațiile furnizorului de servicii medicale în relațiile contractuale cu Casa de asigurări de sănătate, precum și obligațiile asiguratului
- k.) Sa respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora
- l.)Să factureze lunar, in vederea decontării de către Casa de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale.
Factura va fi insotită de desfasuratoarele privind activitățile realizate, care cuprind codul numeric personal al asiguraților care au beneficiat de serviciile medicale raportate, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic
- m.) Să raporteze Caselor de asigurări de sănătate și Direcției de sănătate publică
- datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității de asistentă medicală,
- potrivit formularelor de raportare stabilite prin Ordin al ministrului sanatații si al președintelui CNAS.
- n.)Să completeze corect și la zi formularele tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sanatații cu datele corespunzătoare activității desfășurate
- o) Să respecte programul de lucru pe care îl așează la loc vizibil și să îl comunice Casei de asigurări de sănătate și DSP
- p) Să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nici o discriminare
- r.)Să afișeze la loc vizibil numele Casei de asigurari de sănătate cu care se află în relații contractuale
- s.)Să elibereze actele medicale, în condițiile stabilite de norme
- t.)Să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile legii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A

Spitalului de Boli Cronice Cimpeni

Art.22 Conform avizului M.S. nr. XI / A / 56393,58815 / CSA / 11340 / 01.11.2010 , Spitalul de Boli Cronice Cimpeni are urmatoarea structura organizatorică :

Total 85 paturi :

- 1 sectie de pneumologie cu 55 paturi
 - din care 25 paturi T.B.C.
 - 1 sectie de boli cronice cu 30 paturi
 - 1 compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie
 - 1 laborator radiologie si imagistica medicala
 - 1 laborator explorari functionale
 - 1 laborator bacteriologie BK
 - 1 laborator analize medicale
 - 1 Dispensar Medical -T.B.C.
 - 1 Farmacie cu circuit inchis;
- Ambulatoriu de specialitate in specialitatile :

- pneumologie
- medicina interna
 - recuperare , medicina fizica si balneologie

- 1 Aparat functional

- neurologie -

- 2 paturi spitălice de 20 —

A. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII MEDICALE :

Art.23. Activitatea medicală are urmatoarea structură :

- **SECTII / COMPARTIMENTE CU PATURI**
- **LABORATOARE :**
 - LABORATOR ANALIZE MEDICALE, EXPLORĂRI FUNCȚIONALE ȘI COMPARTIMENT BK.**
 - LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ.**
- **1 FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

SECȚII CU PATURI :

- a) Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează unic în Spitalul de Boli Cronice Cîmpeni ;
- b) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de către medicii de familie respectiv de Dispensarele TBC unde este arondat bolnavul;
- c) Repartizarea bolnavilor în saloane se face având în vedere gravitatea bolii, cazul, pe grupe de afecțiuni și pe grupe de vârstă;
- d) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta asigurându-se locul și documentația necesară;
- e) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului care asigură coordonarea activității. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observație se îndosariază.
- f) Bolnavul poate părăsi Spitalul de Boli Cronice Cîmpeni la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în F.O.
- g) Declararea la organele de stare civilă a decedaților se face în baza Certificatului constatator al decesului întocmit de medicul curant sau medicul de gardă.

Asistența medicală la primire :

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor
- Asigurarea primului ajutor și a asistenței medicale de specialitate, până când bolnavul ajunge în secție
- Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor M.S.
- Îmbăierea, dezinfecția, deparazitarea bolnavilor și a efectelor.
- Asigurarea bolnavilor în secție.
- Ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere la dispensarele arondate.

CAMERA DE GARDA

Atributii

1. examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;

- 2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea bolnavului la sectie;
- 3.asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.
- 4.imbaierea bolnavilor, dezinfectarea,deparazitarea acestora si a efectelor;
- 5.asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- 6.asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medico-sanitare;
- 7.evidenta la zi a miscarii bolnavilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
- 8.iriajul urgentelor la prezentarea la spital;
- 9.primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;
- 10.consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda sau de catre medicul specialist ce deserveste serviciul de urgenta si de catre medicul de garda;
- 11.investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- 12.monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin garda. Spitalul are organizata o linie de garda, iar la Camera de garda continuitatea activitatii se asigura de catre medicii de garda.

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura cu respectarea urmatoarelor criterii:

- urgente medico chirurgicale si situatiile in care este pusa in pericol viata pacientului sau acel potential, care necesita supraveghere medicala continua;
- diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedeplasabil sau necesita izolare;
- alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Bolnavii prezentati la camera de garda din proprie initiativa sau prin trimitere de la alte unitati sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda sau medicul de specialitate ce deserveste serviciul de urgenta, conform orarului intre orele 08,00 -15,00, si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,00 -15,00 se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Bolnavii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul

prezumptiv și vor fi dirijați către medicii specialiști din ambulatoriul spitalului, în vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) în limita numărului de consultații posibile pe medici și timp de activitate în ambulator, la solicitare, cu plata.

În situația când nu este caz de urgență internările se fac de către medicii specialiști care desfășoară activitate contractuală în ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de secție, în limita locurilor comunicate ca disponibile și/sau pe baza listelor de așteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgentă. Medicii șefi de secție vor comunica la sfârșitul fiecărei săptămâni de lucru lista prezumptivă a locurilor libere pentru săptămâna următoare, pe zi și pe medici, urmând a se actualiza zilnic prin comunicare de către asistentul șef –la serviciul de primire urgentă.

Medicii specialiști ce desfășoară activitate în ambulator vor înscrie bolnavii programați la internare în registrul cu liste de așteptare la internare, existent în camera de gardă.

Comunicarea săptămânală a locurilor libere și actualizarea zilnică vor fi făcute distinct, pe secții și medici curanți, astfel încât să se evite aglomerarea secțiilor cu paturi.

MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI are în principal următoarele atribuții:

-răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;

-controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture;

-supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;

-supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

-înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

-internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;

-răspunde de justă indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului manager al spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces.
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cinăși oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul manager al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă;

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de gardă).

Asistența medicală în cadrul secției :

- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare.
- Asigurarea examinării medicale complexe și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Declararea bolilor profesionale conform normelor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet curativ, preventiv și de recuperare, individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii.
- Asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării
- Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea supravegheată a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavilor
- Asigurarea alimentației în concordanță cu diagnosticul
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia.
- Transmiterea concluziilor diagnosticului și a indicațiilor terapeutice a bolnavilor externați, medicilor de familie.
- Educație sanitară bolnavilor și aparținătorilor

Atribuțiile medicului șef de secție/ coordonator șef secție

Medicul șef de secție răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, prevăzuți în contractul individual de administrare, încheiat între managerul unității și medicul șef de secție astfel :

- medicul sef de sectie asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate
- acorda asistenta medicala in caz de urgenta si ori de cate ori se solicita
- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei, a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti, cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal, in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- organizeaza, la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul sectiei, analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare ;
- examineaza fiecare bolnav, cel tarziu la 24 ore de la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie, stabilind oportunitatea internarii, a terapiei si momentul externarii ;
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a F.O. clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice,
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor- ia masuri specifice de informare a asiguratilor, despre serviciile medicale oferite, despre modul cum sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor si C.N.A.S.
- organizeaza consulturile medicale de specialitate,
- colaboreaza cu medicii sefi din alte sectii, in scopul stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator,
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unitatii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu C.J.A.S.Alba,
- raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate,
- controleaza, indruma si raspunde de respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale, raspunde de raportarea corecta a acestora,
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei,
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante,
- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare, conform necesitatilor si a sumelor de care dispune bugetul spitalului;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite,
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, si demnitatii acestora,- organizeaza, controleaza si raspunde

de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitei de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau catre medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat,

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale nu se suporta de catre C.A.S. ci de angajator sau persoane vinovate,- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop,

- verifica respectarea, de intreg personalul din sectie , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, a tinutei si respectarea programului de lucru raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si a masurilor de P.S.I. si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine,

- verifica datele introduse in programul informatic implementat

- respecta si implementeaza standardele de calitate reglementate prin ISO 9001

Medicul șef de secție/compartiment:

-răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în secția(compartimentul) respectivă.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale in unitățile sanitare, medicul șef de secție/compartiment are următoarele atribuții:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției/compartimentului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției/compartimentului.

Atributii pe linia gestionarii deșeurilor :

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție/compartiment ;

- participă, la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

-semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor .

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă

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

-verifică respectarea, de către întregul personal al secției/compartimentului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;

-controlează permanent comportamentul personalului secției/compartimentului ;

-controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție/compartiment ;

- controlează permanent ținuta corectă a personalului secției/compartimentului ;

-întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție/compartiment și le comunică conducerii spitalului ;

-verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției(compartimentului) pe care o conduce.

Medicul de specialitate

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;
2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza ;
3. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
4. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
6. 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 ;
7. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
8. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
9. 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 ;

- 10.îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate ;
- 11.raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- 12.răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
- 13.întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
- 14.răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție/compartiment și alte secții/compartimente și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 15.execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției/compartimentului ;
- 16.se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
- 17.depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
- 18.codificarea foii de observație clinică generală în sistem DRG anual și codificarea pentru simularea pe sistemul DRG din Australia (fișa pacientului externat);
19. codificarea obligatorie pentru acuți cronoci, spitalizare de zi și spitalizare de o zi

Medicul de specialitate- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:

- 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.

Medicul de specialitate, pe linia gestionării deșeurilor, are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF

Asistentul medical șef de secție/compartiment este subordonat direct medicului șef de secție/compartiment.

1. Asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție/compartiment, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție/compartiment.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție/compartiment.
5. În absența lui, asistentul șef de secție/compartiment cheamă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical șef.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție/compartiment.
9. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
10. Informează medicul șef de secție/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștința managerului absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

13. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției/compartimentului, controlează modul in care medicația este preluata din farmacie, păstrata, distribuita si administrata de către asistentele medicale din secție/compartiment.
14. Realizează autoinventarierea periodica a dotării secției/compartimentului conform normelor stabilite si delegă persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
17. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment; organizează si asista la distribuirea mesei.
18. Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica conducerei spitalului.
19. Participa la vizita efectuata de medicul sef de secție/compartiment.
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
21. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
22. Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații aparținătorilor, numai in interesul bolnavilor.
23. In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de secție/compartiment , ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează conducerea unitatati.
24. In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secției/compartimentului, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancționare a personalului vinovat si informează medicul sef de secție/compartiment si conducerea unității.
25. Întocmește graficul concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestuia ,si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
26. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
27. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
28. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție/compartiment în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
29. Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute in legislatia in vigoare;
30. Raspunde de introducerea in sistemul informatic DRG a următoarelor:

- codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;
 - medicamentele și materialele sanitare (cantitate și valori din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
 - investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
 - intervenții chirurgicale – cantitativ;
 - consultații – cantitativ;
31. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) CU PATURI

În secțiile/compartimentele cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în unitate);
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participă la asigurarea unui climat 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 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 îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier 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, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente.
- Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
- Operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcarea bolnavilor.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiște familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- Respectă regulamentul 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 preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

COMPETENTE :

- 1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2). Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imun izari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje și spalături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural,umidificare,vibrație,tapotari,frecții,etc.);
 - intubeaza bolnavul în caz de urgență;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspiratia traheobronșică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - bai medicamentoase,prânite și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări functionale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor,mucoasei nazale,bucale,etc;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
 - masuratori antropometrice
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;

Atributii infirmiera

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul intern ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- transportă hrana, de la locul recepționării și distribuirii acesteia, pe secții ,la oficiile alimentare;

- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar) ;
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

Atributii ingrijitor de curatenie

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăță și dezinfectează ploștile, scuiptătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție/compartiment la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;

- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :
 - a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
 - b. asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
 - c. aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE : are trei sectoare

- a) HEMATOLOGIE
 - b) BIOCHIMIE
 - c) BACTERIOLOGIE GENERALĂ ȘI COMPARTIMENT BK
- Atribuții:
- efectuează analize medicale specifice, la recomandarea medicului
 - asigură recipienti sterili pentru recoltare
 - recepționează produsele sosite pentru examenele de laborator și înregistrarea lor corectă
 - redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
 - recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înscrierea lor corectă;
 - asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
 - redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
 - întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
 - raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Atribuțiile Personalului

Atribuții medicul de specialitate din Laborator

- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute ;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta ;
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment ;
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului ;
- anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite ;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare ;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus ;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului ;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare ;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru ;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa in cunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului ;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine ;
- respecta regulamentele in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;

- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice ;
- respecta normele PSI ;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta , timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru ;
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei ;
- respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala ;
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici ;
- executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului ;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limita de competenta

Atributii asistent medical din Laboratorul de Analize Medicale

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii.
- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice , s.a.;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;

- prepara medii de cultura , reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
 - executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
 - efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, însamântari si treceri pe medii de cultura;
 - raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
 - prepara solutii dezinfecante.
 - asigura autoclavarea produselor biologice.
 - efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice si de anatomie patologica)
 - respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza .
 - acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.).
 - intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
 - inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
 - raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
 - intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
 - supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
 - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
 - participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
 - informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau a lte forme de educatie continua .
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
 - respecta regulamentul de ordine interioara.
 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competentei;
 - in lipsa regulatorului medical, îndeplineste si sarcinile acestuia;
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE : efectuează următoarele investigații:

- a) radiografii pulmonare
- b) tomografii conventionale

- Atribuții:
- efectuează examenele radiologice specifice
 - înregistrează filmele și organizează în mod corespunzător filmoteca
 - asigură măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului
 - efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
 - întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
 - raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

Atributii medic sef al laboratorului de radiologie

- organizeaza și raspunde de activitatea laboratorului,
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndruma, controleaza și raspunde de munca acestora;
- executa , impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca și masurile luate;
- controleaza și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controleaza și raspunde de buna intretinere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect și in aceeasi zi ;
- raspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat și pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice și tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor și data aplicarii lor, etc și tratamentul radioterapic;
- urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiata și consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului și a modului in care se folosesc rezultatele;
- asigura respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor

Articol 7.3.2.2. Atributii medic de specialitate Radiologie si imagistica medicala

Pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi;
- raspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor si tratamentul radiotrapic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

Atributii asistent medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii, radiografii si inestigatii, cu datele necesare.
- inscrie rezultatele in terpetarii filmelor in registrul de consultatii radiologice
- executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta regulamentul de ordine interioara.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS : – asigură asistență cu medicamente pentru bolnavi

- Atributii:
- Păstrează, prepară și eliberează medicamente
 - Depozitează produsele conform normelor în vigoare
 - Efectuează controlul calității medicamentului
 - Prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de M.S.
- Întocmește planul de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare care se derulează prin farmacie

Art. 24 Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

Fiecare secție clinică are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea .

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.

Art.25. Lista documentelor cu caracter general ce se elaborează în cadrul secției

- Foaie zilnică de mișcare a bolnavilor
- Registru pentru tratamente medicale (pentru urgențe și de tratament)
- Certificat constatator de deces
- Fișa de declarare a cazului de tuberculoză
- Bilet de trimitere
- Registru de intrare ieșire bolnavi
- Bilet de ieșire din spital
- Rețeta medicală
- Certificat concediu medical
- Adresa de trimitere la comisia de expertiză
- Foaie de observație clinică
- Condica de prescripții medicale
- Bon de cerere transfuzie
- Registru raport de tură
- Registru pentru consum de medicamente
- Registru pentru chemări la urgențe

- Rapoarte statistice

Art.26. În cadrul structurii medicale există următoarele relații funcționale:

- Conducerea spitalului organizează, îndrumă coordonează și controlează activitatea secțiilor cu paturi, laboratoare, farmacii
- În secțiile cu paturi se internează bolnavii, în baza biletelor de trimitere de la Medicii de familie respectiv dispensarele TBC
- Laboratorul de analize medicale efectuează analizele indicate de medic, atât pentru bolnavii internați cât și pentru bolnavii tratați prin dispensar
- Laboratorul de radiologie efectuează investigații specifice activității, la recomandarea medicilor din secții și din dispensar
- Laboratorul de explorări funcționale efectuează investigații specifice, la recomandarea medicilor

B. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL :

Art.27. Aparatul funcțional are următoarea structură:

a) SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE :

- FINANCIAR - CONTABILITATE
- R.U.N.O.S
- ACHIZIȚII PUBLICE
- ADMINISTRATIV

b) PERSONAL DE DESERVIRE

- ATELIERE DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII ȘI CLĂDIRI
- BLOC ALIMENTAR
- SPALATORIE
- CENTRALĂ TERMICĂ
- GARDEROBĂ
- ATELIER CROITORIE
- SECTOR AUTO
- SPAȚII VERZI

Art. 28 Compartimentul de statistică și informatică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

- introducerea zilnică, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație;
- transmiterea si prelucrarea datelor prin internet;
- primește documentația medicală a bolnavilor iesiti din spital (foi de observație);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor iesiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice si documentația medicală necesară pentru activitatea curentă si asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmăreste corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară si informează șefii de secție si conducerea unității;
- ține la zi evidența informatizată a pacienților externai si răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- asigură controlul zilnic al foilor de mișcare si compararea cu baza de date;
- asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- efectuează controlul periodic al listei bolnavilor iesiti si întocmirea situației numerice a acestora;
- Introducerea in programul SIUI spital a foilor de spitalizare de zi,preluarea din programul informatic al spitalului a foilor de observatie pentru spitalizarea de zi si continua in programul DRG, respectiv SIUI.
- introducerea in programul SIUI spital a consultatiilor si serviciilor realizate in ambulatoriu integrat;
- asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, introducerea in sistemul informatic,tipărirea si transmiterea la Casa de Asigurări de Sănătate a Judetului Alba;
- urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.
- organizarea si urmarirea functionarii intregului sistem informational al spitalului
 - actualizarea site-ului spitalului;
 - implementarea si asigurarea mentenantei aplicatiilor primite de la C.A.S.J Alba, D.S.P Alba, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar, sau de la alti furnizori si instruirea personalul medico-sanitar si TESA pentru utilizarea si introducerea datelor în aceste aplicatii;

Art. 29 COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Biroul Resurse Umane, Normare si Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmeste statul de funcții si organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

- stabilește necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare; participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
- întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora, și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare; gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților; întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, fișele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare; răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;
- întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare; elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din Spital;
- întocmește statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată convenită salariaților;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru handicapați) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia; ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute;
- întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și le transmite către Administrația Financiară, în condițiile legii;
- întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului; întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și fostilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;
- participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop, în baza referatelor întocmite

de șefii secțiilor/laboratoarelor/ serviciilor punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

-întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;

-verifică condicile de prezență și foile de pontaj.

-verifică și calculează indemnizațiile pentru incapacitate de muncă a salariaților,
-calculează drepturile de concedii, urmărind efectuarea concediilor conform planificărilor anuale,

- întocmește evidențele lunare și trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de muncă, răspunde de veridicitatea lor și le transmite D.S.P.-ului.

-asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal.

Art. 30 Compartiment Financiar-Contabilitate are în principal, următoarele atribuții:

- asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Consiliul local Cimpeni;

-întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la serviciul de achiziții publice, contractare; asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

-răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;

-asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțurilor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);

-organizează evidența angajamentelor bugetare și legale. răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

-ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;

-asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul;

- în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;

-răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;

-înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori; asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;

-asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;

-organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punct de vedere al încadrării bugetare; pune la

dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului; raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;

-organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora; organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

Art. 31 SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic - Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea pazei și ordinii în spital;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- organizarea arhivei spitalului;
- asigurarea respectării primirii, distribuției, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor egale;
- asigură activitatea de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
- asigură activitatea de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și intervenție;
- asigură verificarea curățeniei exterioare în spital, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
- asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante și rechizite, imprimante medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;
- avizează Nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații; avizează proiectul de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
- avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
- participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;
- verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
- participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;

- asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
- confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de prestări servicii;
- urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție;
- participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
- monitorizează și răspunde de legalitatea contractelor de utilități și servicii întocmite în unitate (reparații și întreținere la clădiri, funcționarea laboratorului de radiologie, a stației de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, aprovizionarea cu materiale sanitare)
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare a instalațiilor și clădirilor din dotare
- execută racorduri, modificări de instalații sanitare, apă, gaze și canal, montează prize, becuri, aparate de forță
- efectuează reparații la mobilier, uși, geamuri
- întreține în stare de curățenie, încăperile sanitare, prin zugrăvire periodică, conform graficului stabilit, execută lucrări de vopsitorii a mobilierului, etc
- verifică întreținerea în stare de funcționare a instalațiilor sanitare, repară partile mecanice ale mașinilor, instalațiilor din unitate, în conformitate cu competențele deținute

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al personalului care are ca atribuție întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces este de 3 ore în intervalul orar 10.00- 13.00.

Art. 32 Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

1. Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
3. Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special ;
4. Distribuția hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;

- 5.Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- 6.Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
- 7.Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală.
8. Orarul de distribuire a meselor : dim.8.30- 9.00 ; pranz 13.00 – 14 :30 ; seara 18.00 – 18 :30. Suplimente: ora 10 :00, pentru pacienții cu diabet ora 16 :00.

Spalatoria are urmatoarea organizare:

- punctul de colectare si triere a rufariei aduse;
- bazinul de dezinfectia rufariei;
- camera de spalare-stoarcere;
- uscatoria;
- calcatoria mecanica (calandru);
- calcatoria manuala;
- punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- punctul de repararea rufariei;
- punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
- administratia si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;

- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- respectarea normelor PSI;
- asigurarea efectuării instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

Serviciul administrativ

Serviciul administrativ are în principal următoarele atribuții:

- 1.Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente si capitale;
- 2.Întocmește împreună cu Serviciul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- 3.Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- 4.Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- 5.Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- 6.Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- 7.Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- 8.Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății;
- 9.Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor.

Controlul calitativ si cantitativ al hranei se face de medicul de garda, inainte de a fi distribuita bolnavilor , prin examen organoleptic.

Orarul de distribuire a meselor pentru personalul de garda este:

- dimineata : 8.30 – 9.00

-pranz : 14.00 -14.30

-seara : 18.00 - 18.30

CAPITOLUL IV

Art. 33 DREPTURILE PACIENTULUI

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informatia medicala
4. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
6. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
7. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
8. Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic iar cauza suferinta.
9. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intrun limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
10. in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
11. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.
12. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
13. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
14. Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
15. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandusi, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
16. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
17. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

18. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
19. In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
20. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.
21. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
22. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
23. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
24. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.
25. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
26. Pacientul are acces la datele medicale personale.
27. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
28. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
29. In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
29. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.
30. Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.
31. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
32. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

33. Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru al determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

34. Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

35. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

36. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

37. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

38. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

39. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu;

40. Nerespectarea de catre personalul medicosanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/2001. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

41. Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la instituttele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a) exista o dispozitie legala in acest sens;

b) acordul persoanei in cauza;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

42. Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

43. Pacientii au libertate de miscare in spital, daca starea sanatatii le permite, respectandu-se programul de vizita medicala.

44. Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectanduse programul de vizita.

45. Vizitatorii in sectiile de psihiatrie sunt permise numai insoziti de personal calificat. Bolnavii pot primi vizite in spatiul rezervat.

- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- l) se stabilește Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu următoarea componență :

- **Dr. Malinescu Daniela** - **Presedinte**
- **As. Med. Sef Baci Ileana** - **Membru**
- **As. Med. Mecea Valentina** - **Membru**
- **Bar C-tin** - **Membru.**

Art. 36 .Frecventa schimbării echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale

Frecventa schimbării echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: CPU, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: sectii cu profil medicina interna si specialitati inrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate.

Art. 37. Frecventa schimbarii lenjeriei in cadrul sectiilor: la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie.

ANEXA

PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

- a) Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea programului

- ◆ Cel puțin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar.
- ◆ Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.
- ◆ In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, caruciioanele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori (galbeni/negri). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in caruciioanele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, stergere umeda) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe)se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa** folosirea pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.
- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara (dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid, clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatori** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.
- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.

- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

INTRȚINEREA CURATENIEI ÎN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENȚI

Odata la doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.

- In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei **dupa 48 ore**, in cazul neocuparii acesteia.

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ÎN SALILE DE TRATAMENT, DE CONSULTATII, CAMERILE DE GARDA

- Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.
- Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex: masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI ÎNTR-UN CAZ SEPTIC

- Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.
- Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

CURATENIA SI DECONTAMINAREA ÎN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

♦ Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate), depozit deseuri, deposit recipiente si ustensile de curatenie. La depozitul de lenjerie murdara de la - 2, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

- ♦ Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.
- ♦ Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

- Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.

- Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip.

Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

CORIDOARE SI SCARI

◆ Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

◆ Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta

BIROURI - ADMINISTRATIV

- Colectarea rezidurilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu carpe curate si solutie speciala dupa care se continua cu aspiratul mochetei. Pentru intretinerea mochetei se face perierea acesteia cu solutie de Biocarpet cel putin odata pe saptamana, de preferat in ziua de repaus respectiv sambata.

VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor de la -1, odata pe zi, dimineata la intrare in program se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent .

CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria (tocuri, rame, usi), se sterg cu un pamatuf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

— Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.

— Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

Anexa nr.

HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

I. Sectia PNEUMOLOGIE

I.I SPATII CU RISC CRESCUT

Sala de pansamente

Grupuri sanitare

Oficiu de distribuire si servire masa

II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice

Interventiile chirurgicale in blocul operator oftalmologie

Efectuarea tratamentului injectabil

Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide

Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

I.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

II. Sectiile de

II.I SPATII CU RISC CRESCUT

Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire si servire masa

II.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

II.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

IV. Sectia CPU / Camera de garda

IV.I SPATII CU RISC CRESCUT

Grupuri sanitare

IV.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sange sau alte produse biologice
Interventiile chirurgicale
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei si pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici

asistenti medicali
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

VIII. Laborator de ANALIZE MEDICALE

Efectuarea de analize din probe biologice
Activitatea de curatenie

VIII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
chimisti
asistenti medicali
ingrijitoare de curatenie

IX. Laborator de IMAGISTICA MEDICALA

Montarea de catetere venoase si administrarea de substante de contrast
Activitatea de curatenie

IX. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

medici
asistenti medicali
ingrijitoare de curatenie

X. Spalatorie

Manipularea sacilor si rufelor murdare

X. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

spalatoresc
lenjiera

XI. Depozitul de deseuri infectioase

Manipulare
Transport
Depozitare

XI. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS

muncitori necalificati
infirmiere
ingrijitoare de curatenie

HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

Conform "Planului anual de prevenire si control a infectiilor nosocomiale 2013, "Planului de gestionare a deseurilor medicale 2013" si efectuarii "Autocontrolului" timp de 1 an de zile , CPCIN a ajuns la concluzia ca la nivelul spitalului nostru exista urmatoarele puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic.

In Spitalul de Boli Cronice Cimpeni, punctele de munca cu risc de infectare cresc sunt:

Laboratorul de analize;

Camera de garda

Compartimentul de sterilizare;

Cabinetele de prelevare a probelor de laborator (psihiatric, psihosomatici);

Spalatoriile;

Blocul alimentar, alaturi de **oficiile din sectii**, sunt intotdeauna puncte de risc si necesita supraveghere si control permanent;

- **activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deseurilor medicale** reprezinta un risc permanent

Pericole/riscuri

- diverse infectii virale sau bacteriene cum sunt HIV, hepatita sau tuberculoza etc.
- inteparea cu ace de siringa contaminate.

MASURI DE PREVENIRE

- manipularea probelor biologice, a deseurilor ascutite, a lérjeriei si a altor materiale contaminate in conditii de securitate;
- manipularea si curatarea petelor de sange si a altor lichide biologice in conditii de securitate;
- echipament de protectie adecvat – manusi, ochelari, imbracaminte;
- masuri igienice adecvate;
- decontaminare si masuri de urgenta in cazul scurgerilor accidentale;
- restrictionarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologica
- echipamente de protectie obligatorii pentru tot personalul
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligatia, dar și interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cat si pacientilor.

CONCLUZII:

Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului de Boli Cronice Cimpeni sunt:

a).Factori determinanti

- Sursa de infectie:inexistenta saloanclor tampon la nivelul sectiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuti cu etiologie infectioasa sau necunoscuti ,printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtator preinfectios ori fost bolnav
- Mecanism de transmitere: prin maini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescuta la imunodeprimati, batrani, politarati

b). factori favorizanti:

- economico-sociali:
 - spitalizarea indelungata, pacienti internati in numar mare, peste numarul de paturi, personal medico-sanitar insuficient;
 - tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
 - nerespectarea circuitelor;
 - pacientii, prin agresivitatea interventiilor: sondaj urinar
- factori naturali:
 - sezonul rece toamna-iarna pentru infectiile respiratorii si cel cald pentru tulburarile digestive.

RECOMANDARI:

- Ritmul dezinfectiei curente si terminale respectat
- Igienizarea si dezinfectia sa se realizeze cu mai multa seriozitate, in special in zonele cu risc crescut enumerate .

In acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:
 - normele de sterilizare si mentinere a sterilitatii
 - normele de dezinfectie si curatenie
2. se impune supraveghere si control permanent al acestor sectoare
- Exista un ritm de dezinfectie ciclica pentru fiecare sectie/compartiment cu risc crescut.
3. respectarea protocoalelor si a normelor de igiena
4. stabilirea urmatorului ritm de "autocontrol microbiologic":
 - sectii/ compartimente cu risc crescut (Bloc alimentar, oficii alimentare din sectii),
 - sectii/ compartimente cu risc mai scazut – la un interval de 3- 4 luni;
 - in situatia unor rezultate anormale CPCIN isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

Anexa 3

PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE - 2014

| LUNA/ ACTIVITATE | IAN | FEB | MAR | APR | MAI | IUNIE | IULIE | AUG | SEPT | OCT | NOI | DEC |
|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-----|------|-----|-----|-----|
| Dezinsectie cladiri | | | X | | | X | | | X | | | X |
| Dezinsectie spatii verzi | | | | | | | | | | | | |
| Deratizare | | | X | | | X | | | X | | | X |

MANAGER

Ing. Ec. Bodea Ilie Calin

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI
SECTIA : Pneumologie - TBC

Approbat,
Manager,
Ing. Ec. Eodaea Nite Calin

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Director medical
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca:
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere: X
 - b. Executie:
6. Relatie:
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: managerului
 2. Are in subordine: medici, asistenta sefa, asistente
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile -

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

in exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

ATRIBUTII 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. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;

8. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

9. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

10. la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

11. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

12. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

13. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;

14. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

15. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

16. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;

17. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

18. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

19. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

20. Raspunde de calitatea serviciilor medicale acordate pacientilor.

Atributiile specifice directorului medical sunt:

- in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;

- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu pret crescut;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre aceasta;
- urmareste circulatia germeilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
- urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si anti-epidemie;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- controleaza igiena bolnavilor si a insozitorilor si face educatia sanitară a acestora;
- constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insozitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
- urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contractiilor;
- instruieste personalul din subordine privind auto-declararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientilor, la 3 zile, sau la un timp mai scurt daca este necesar, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacientii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si ne-infectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora.

In conformitate cu prevederile O.M.S 916/2006 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

In conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1226/ 2012 privind deseurile rezultate din activitati medicale, are urmatoarele atribuții:

- a) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectiile medicale;

b)semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
3. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, a demnității pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

iii. ÎNTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data intocmirii :

IV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : DIRECTOR MEDICAL

Semnatura :

Data :

PROTOCOL DE LUCRU INSTALATORI

1. Instalatori sanitari

- răspund de supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, de furnizare a aburului tehnologic, apei calde și reci, încălzirii pe timp de iarnă, în spital, Ambulatoriu Integrat;
- răspund de întreținerea și buna funcționare a canalelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale și a condensului de la blocul alimentar, spălătorie, ambulator și servitiile exterioare ale spitalului;
- răspund de evacuarea infiltrațiilor de apă din căminele escensoarelor din spital, întreține și repară boilerele din spital și secțiile exterioare, revizuiște și aerisește caloriferele în scopul bunei funcționări;
- urmărește ca presiunile din instalații să fie corespunzătoare la toate nivelurile spitalului și întocmește note de constatare atunci când în secții instalațiile nu sunt folosite corespunzător;
- participă efectiv împreună cu întreg personalul atelierului întreținere la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece;

2. Fochiști :

- să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală a acesteia;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe din CT și PT și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR ;
- să comunice șefilor săi defectele constatate și să contrasemneze în registrul-jurnal de supraveghere;
- să oprească din funcțiune cazanul în situațiile prevăzute la pct.5.29.12- PTCI-2003;
- să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consenma în registrul-jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- răspund de supravegherea corespunzătoare a instalațiilor de hidrofor, bazin și rețele de alimentare cu apă de la oraș și sursă proprie;
- răspund de evidențierea timpului de funcționare al pompelor de furnizare a apei, cazanelor din CT și PT;
- răspund de întreținerea și exploatarea cazanelor din CT și PT conform prescripțiilor tehnice CNCIR;
- evidențiază în dispeverat defecțiunile transmise din secțiile spitalului;
- răspund de păstrarea patrimoniului spitalului și întocmesc nota de constatare în cazul în care constată descompletări sau lipsuri;

3. Lăcătuș mecanic

- răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, centralele termice , punct termic, hidrofoare, bloc alimentar, bloc spălătorie
- repararea mobilierului metalic din secțiile spitalului;
- execuția de confecții metalice;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;

4. Tâmplari

- întreținerea și repararea ușilor, ferestrelor și a tâmplăriei mobilierului din spital;
- înlocuirea geamurilor acolo unde este necesar;
- confecționarea mobilierului din lemn necesar secțiilor din spital;
- buna funcționare și întreținere a utilajelor din cadrul atelierului de tâmplărie;
- buna gestionare a materialelor lemnoase, a geamurilor, sculelor, pieselor de schimb, etc., de la locul de muncă;

5. *Responsabil întreținere și responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI)*

- *identificarea și înregistrarea echipamentelor / instalațiilor din domeniul ISCIR, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială CNCIR de care aparțin; supravegherea achiziționării produselor aflate în domeniul reglementat, astfel:*
 - *verificarea existenței marcajului CE pe echipamentele din domeniul CNCIR pe care le are în supraveghere, precum și a inscripțiilor pe acestea, prevăzute în dispozițiile legale aplicabile;*
 - *verificarea documentelor însoțitoare ale echipamentelor din domeniul CNCIR conform datelor normative aplicabile;*
 - *informarea CNCIR despre neconformitățile constatate;*
 - *anunțarea inspecției teritoriale CNCIR unde este înregistrat echipamentul : instalația în vederea scoaterii din evidențe în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;*
 - *informarea în scris a inspecției teritoriale CNCIR despre datele de identificare a noului deținător de echipamente / instalații în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;*
 - *organizarea anuală a unei examinări a personalului de exploatare și întocmirea unui proces-verbal cu rezultatele examinării.*
- *întreținerea și reparațiile echipamentelor / instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de CNCIR;*
- *înlocuirea unor piese, echipamente sau instalații din domeniul CNCIR pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice de către persoane juridice autorizate de CNCIR;*
- *montajul și punerea în funcțiune a unor piese, echipamente sau instalații din domeniul CNCIR, pe care le are în evidență, acestea trebuind să fie efectuate cu respectarea prescripțiilor tehnice CNCIR;*
- *exploatarea corectă și legală a echipamentelor / instalațiilor din domeniul CNCIR pe care le are în evidență;*
- *existența instrucțiunilor de folosire ale fiecărui echipament, fiecare instalație;*
- *anunțarea telefonic, sau în scris, în maximum 8 ore de la data luării la cunoștință, a inspecției teritoriale CNCIR de care aparțin, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele / instalațiile pe care le are în evidență;*
- *anunțarea conducerii spitalului (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente CNCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizie, înlocuire de piese sau reparații capitale;*
- *anunțarea conducerii spitalului (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor CNCIR de către personalul de exploatare;*
- *înregistrarea evidenței instalațiilor / echipamentelor într-un registru, cu urmărirea efectuării verificărilor tehnice oficiale, fără de care acestea nu pot funcționa.*
- *urmărirea și pregătirea instalațiilor / echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;*
- *urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procesele verbale de verificare tehnică, examinarea în mod regulat a registrului de evidență a funcționării echipamentelor / instalațiilor și luarea măsurilor pentru remedierea imediată a defectelor semnalaie,*
- *interzicerea manevrării instalațiilor / echipamentelor de către persoane neautorizate atunci când nu au cunoștință de acest lucru;*
- *să asiste la cercetarea avariilor sau a accidentelor produse la echipamentele sau instalațiile de CNCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;*
- *să facă propuneri conducerii spitalului în vederea îmbunătățirii condițiilor de exploatare a echipamentelor sau instalațiilor CNCIR;*
- *să facă propuneri conducerii spitalului în vederea achiziționării de scule, dispozitive, aparatură de măsură și control, precum și de echipamente de protecție pentru ca desfășurarea activității de RSVTI să se facă în cele mai bune condiții;*
- *să beneficieze periodic, cel puțin o dată la doi ani, de participare la cursuri sau instructaje în domeniu, realizate de persoane juridice autorizate recunoscute de CNCIR;*
- *să facă parte din comisiile de achiziție a echipamentelor / instalațiilor din domeniul CNCIR;*

- să anunțe CNCIR despre nerespectarea dispozițiilor legale privind achiziția, întreținerea, repararea sau exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor, instalațiilor din domeniul CNCIR.

PROTOCOL DE LUCRU ELECTRICIENI

1. Electricieni

- participă la executarea lucrărilor de reparație și întreținere și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- intervin operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare instalațiilor din spital;
- răspund de utilizarea judicioasă a materialelor, combustibililor, grupuri electrogene și a timpului de lucru;
- răspund de supravegherea, exploatarea, întreținerea, repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, bloc alimentar, bloc spălătorie, hidrofoare centrală termică;
- răspund și verifică legăturile la centura de împământare a mașinilor, instalațiilor și utilajelor din spital și secțiile exterioare;
- răspund și verifică buna funcționare a iluminatului interior și exterior din spital și secțiile exterioare;
- răspund de buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a circuitului de siguranță, de reglare corespunzătoare a rețelelor de la sistemele de automatizare și de protecție a motoarelor și instalațiilor;
- periodic execută verificarea posturilor de furnizare cu energie electrică pe nivelele spitalului, cât și a secțiilor exterioare;
- întocmesc acte de constatare, atunci când în secții se constată descompletări sau lipsuri sau o exploatare necorespunzătoare a instalațiilor electrice;

PROTOCOL DE LUCRU INTREȚINERE CLADIRI

6. Lăcătuș mecanic

- răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, centralele termice, punct termic, hidrofoare, bloc alimentar, bloc spălătorie
- repararea mobilierului metalic din secțiile spitalului;
- execuția de confecții metalice;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;

7. Tâmplari

- întreținerea și repararea ușilor, ferestrelor și a tâmplăriei mobilierului din spital;
- înlocuirea geamurilor acolo unde este necesar;
- confecționarea mobilierului din lemn necesar secțiilor din spital;
- buna funcționare și întreținere a utilajelor din cadrul atelierului de tâmplărie;
- buna gestionare a materialelor lemnoase, a geamurilor, sculelor, pieselor de schimb, etc., de la locul de muncă;

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI
SECTIA : Pneumologie - TBC

Aprobat,
Manager,
Ing. Ec. Bodea Ilie Calin

ANEXA FISA POSTULUI INFIRMIERA

Fisa postului se modifica si completeaza cu urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza :

I. 1. Respecta prevederile O.M.S nr. 1226/ 2013 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

II RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

1. Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
2. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
3. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
4. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, a demnitatii pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

III. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data intocmirii :

IV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : INFIRMIERA

Semnatura :

Data :

ANEXA FISA POSTULUI MEDIC SEF SECTIE CU PATURI

Fisa postului se modifica si completeaza cu urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza :

- 1) raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordoneaza, controleaza si raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din sectie ;
- 2) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este luata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;
- 3) Raspunde de modul cum organizeaza si controleaza efectuarea curateniei in conformitate cu normele prevazute de Ordinul Ministerului Sanatatii nr.261/2007 – privind aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea unitatilor sanitare, in:
 - saloane si toate incaperile aparținând sectiei;
 - cabinete medicale din spital;
 - coridoare;
 - scările dintre etaje;
- 4) verifica si raspunde de aplicarea corecta de catre personalul sectiei a prevederilor Contractului – Cadru si a Normelor privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minim in cazul persoanelor cu asigurare facultativa ;
- 5) la internare informeaza pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimtamantului obligatoriu si respectand criteriile de internare prevazute in Contractul – Cadru (art.64) si Norme de aplicare ale acestuia;
- 6) organizeaza la inceputul programului de lucru raportul de garda in cadrul sectiei, analizand cu personalul de serviciu si luand masurile ce se impun cu privire la cazurile avute in intervalul de 24 de ore ;
- 7) zilnic, respecta programul de vizita al pacientului;
- 8) coordoneaza si raspunde de intocmirea corecta a F.O.C.G, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a medicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor si stabileste momentul externarii bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
- 9) asigura consultatii medicale de specialitate elaborand cu medici ai altor sectii / compartimente, laboratoare din spital si de la alte unitati sanitare in scopul stabilirii cat mai corecte a diagnosticului pacientului si aplicarii diagnosticului corespunzator ;
- 10) urmareste aplicarea corecta a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practica medicala stabilite pe sectie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al sectiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
- 11) completeaza corect si la zi formulare utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv cele privind evidente obligatorii, cele cu regim special si cele tipizate
- 12) utilizarea formularului de prescriptie medicala cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate, formular care este cu regim special , unic pe tara, sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie la externare medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare D.C.I, informand in prealabil asiguratul despre tipul si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie ;
- 13) asigura acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nici o discriminare folosind formele

cele mai eficiente de tratament ;

14) solicita la internare pacientului documente justificative care atesta calitatea de asigurat, documente stabilite in conformitate cu prevederile legale invigoare si in conditiile prevazute in Contractul – Cadru ;

15) informeaza medicul de familie al asiguratul sau dupa caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicala sau bilet de iesire din spital cu obligatia ca acesta sa contina explicit toate elementele prevazute in scrisoarea medicala transmise direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile tratamentele efectuate si cu privire la alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;

16) Intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;

17) verifica biletele de internare in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare ;

18) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor in vigoare ;

19) raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si nformatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

20) urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

21) respecta prevederile legale privind incompatibilitatea si conflictul de interese

22) urmareste gradul de satisfactie a pacientului punand la dispozitia acestuia chestionarele aferente;

23) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii.

24) Stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice a pacientului.

25) Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.

26) Obligatia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) in situatii de trimitere la consultatii interdisciplinare precum si de a informa pacientul cu privire la investigatii si tratament medical, păstrand secretul profesional al actului medical;

27) Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator .

Pe timpul garzii :

Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de personalul mediu sanitar si auxiliare care lucreaza in ture .

Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.

Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda .

Inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru fiecare bolnav .

Interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului .

Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, sau solicitand chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de garda.

Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de garda.

Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care o administreaza .

Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, respectiv dupa acordarea primului ajutor.

Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, deasemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta .

Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.

Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora (organoleptic), refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului .

Verifica retinerea probelor alimentare .

Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile .

Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare .

Are obligatia sa raspunda prompt chemarii camerei de garda, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda considera necesar acest lucru .

In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, este obligat sa se prezinte in camera de garda in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie

Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare si prezinta la raporul de garda pe sectie .

ATRIBUTIILE MEDICULUI SPECIALIST CONFORM O.M.S. NR. 1226/20012 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALA:

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si evidentei gestiunii deșeurilor.

ATRIBUTIILE MEDICULUI SPECIALIST IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S. NR. 916/2006 :

- protejeaza proprii pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat ;
- aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale ;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta ;
- raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati ;
- consilieaza pacientii, vizitatorii si personalul in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor.

RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.
- Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,

- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003

ANEXA FISA POSTULUI INGRIJITOARE DE CURATENIE

Fisa postului se modifica si completeaza cu urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza:

1. Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate si raspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scarilor, usilor ferestrelor, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.
2. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoseliilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
3. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baine, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
4. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele de transport.
5. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor.
6. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei.
7. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
8. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie .
9. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.
10. Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.
11. Nu are dreptul sa dea informatii si relatii apartinatorilor sau bolnavilor despre boala si tratamentul acestora.
12. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical, pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
13. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
14. Respecta reglementarile Ord. MS 916/2006 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
18. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata, in containere speciale, cu respectarea circuitelor ;
19. Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurilor rezultate din activitatea medicala la locul de colectarea respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor;
20. Executa la indicatia asistentului medical, curatenia si dezinfectia zilnica a saloanelor si a tuturor spatiilor din sectie, precum si a mobilierului din saloane si din celelate spatii ale clinicii;
21. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;

- 22.Efectueaza curatenia si dezinfectia si intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- 23.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 24.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- 25.Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 26.Distribuie alimentele aduse de la bucatarie catre bolnavi, fie in sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;

27. Respecta atributiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
- b. asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
- c. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.

II RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, a demnității pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

III. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data intocmirii :

IV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : INGRIJITOR

Semnatura :

Data :

SPITALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI
SECTIA : Pneumologie - TBC

Aprobat,
Manager,
Ing. Ec. Bodea Ilie Calin

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Asistent sef
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca:
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere: X
 - b. Executie:
6. Relatie:
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza: managerului
 2. Are in subordine: asistente, infirmiere, ingrijitoare de curatenie
 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii
 - b. functionale: cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile –

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

3. Atributii specifice:

Asistentul medical sef de sectie/compartiment este subordonat direct medicului sef de sectie/compartiment.

1. Asigura primirea bolnavilor in sectie/compartiment, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile si indatoririle pacientilor internati.
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie/compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora
3. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie/compartiment, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie/compartiment.
4. Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internati in sectie/compartiment.
5. In absenta lui, asistentul sef de sectie/compartiment delega un alt asistent medical corespunzator, care sa raspunda de sarcinile asistentului medical sef.
6. Intocmeste graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfășurate de personalul din subordine, controleaza predarea serviciului pe ture.
8. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie/compartiment.
9. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.

10. Informează medicul șef de secție/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștința managerului absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
13. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției/compartimentului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție/compartiment.
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției/compartimentului conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
17. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment; organizează și asistă la distribuirea mesei.
18. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică conducerii spitalului.
19. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție/compartiment.
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
22. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.
23. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție/compartiment, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează conducerea unității.
24. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției/compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție/compartiment și conducerea unității.
25. Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
27. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
28. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție/compartiment în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
29. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în legislația în vigoare;
30. Răspunde de introducerea în sistemul informatic DRG a următoarelor:
 - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
 - datele demografice și datele clinice;
 - medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
 - investigații medicale – analize medicale, ecografiile, radiografiile etc. – cantitativ;
 - intervenții chirurgicale – cantitativ;
 - consultații – cantitativ;
31. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
32. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul

din subordine, in cele trei ture.

33. Informeaza pacientul cu privire la actul medical.
34. Intocmeste anexa pentru hrana pacientilor nou internati in spital.
35. Supravegheaza modul de distribuire a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie
36. Supravegheaza desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători.

4. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.916/2006:

- a. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b. Identifică infecțiile nosocomiale;
- c. Respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare.
- d. Propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă.
- e. Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție.
- f. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația pentru sănătate a acestora.
- g. Urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine.
- h. Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- i. Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului șef de secție defectiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantaseitatea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării).
- j. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice).
- k. Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- l. Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare.
- m. Urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție.
- n. Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor.
- o. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- p. Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- q. Instruieste și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.).
- r. Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile, pentru nou-născuți), etc.
- s. Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor.
- t. Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- u. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- v. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din

salon;

- w. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- x. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- y. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- z. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- aa. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- bb. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- cc. participă la pregătirea personalului;
- dd. participă la investigarea epidemiilor;
- ee. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul

5. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2013 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- a)răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b)prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

6. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire, respectând confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- Insusirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,

7. Alte obligatii:

- Responsabilitati pe linie de protectie a muncii
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celoralti angajati.

III. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data intocmirii :

IV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : ASISTENT MEDICAL SEF

Semnatura :

Data :

ANEXA FISA POSTULUI ASISTENTA SECTIE CU PATURI

Fisa postului se modifica si completeaza cu urmatoarele atributii, dupa cum urmeaza :

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

ATRIBUTIILE IN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR NOZOCOMIALE IN CONFORMITATE CU O.M.S NR. 916/2006:

- 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 specimenelor 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.

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORD. M.S.F. NR. 1226 /2012 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATILE MEDICALE:

a)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

ATRIBUTIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURATENIEI, DEZINFECTIEI :

1.Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- dezinfecția igienică a mainilor prin spalare;
- dezinfecția igienică a mainilor prin spalare;
- dezinfecția pielii intacte.

2.Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfecția suprafețelor ;
- dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecția lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

LIMITE DE COMPETENTE :

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire .
2. Efectuează următoarele tehnici :
 - tratamente parenterale ;
 - transfuzii ;
 - puncții arterio-venoase ;
 - vitaminizări ;
 - imunizări ;
 - testări biologice ;
 - probe de compatibilitate ;
 - recoltează probe de laborator ;
 - sondaje și spălături intracavitare ;
 - pansamente și bandaje ;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei ;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator ;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.) ;
 - oxigenoterapie ;
 - resuscitarea cardio-respiratorie ;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă ;
 - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică ;
 - bai medicamentoase, prânite și cataplasme ;
 - mobilizarea pacientului ;
 - măsurarea funcțiilor vitale ;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale ;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice ;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc. ;
 - prevenirea și combaterea escarelor ;
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic ;
 - calmarea și tratarea durerii ;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric ;
 - verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

II. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- respectă confidențialitatea datelor despre pacienți, confidențialitatea informațiilor, documentelor referitoare la aceștia și la actul medical, precum și la activitatea spitalului, alături de celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
- răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.

III. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data intocmirii :

IV. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI!

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : ASISTENT MEDICAL

Semnatura :

Data :

**Centralizator
Specializari, competente, abilitati personal**

Categorii profesionale MEDICI

| <i>Nume si Prenume</i> | <i>Specialitate / specialitati</i> | <i>Competente</i> | <i>Cursuri de formare profesionala in ultimele 12 luni/ cursuri postuniversitare</i> | <i>Limba straina**</i> |
|------------------------|------------------------------------|-------------------|--|------------------------|
| 1. MARINA SILVIA | | | | |
| 2. JURJ CRISTINA | | | | |
| 3. ROTARU ECATERINA | | | | |

*Se enumera cursurile efectuate in 2013

** se consenueza limba straina cunoscuta la nivel de conversatie

Categorie profesionala PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

| Nume si prenume | Specialtate / specialitati | Competente | Cursurile formate profesionala in ultimele 12 luni/ cursuri postuniversitare | Limba straina** |
|---------------------------|----------------------------|------------|--|-----------------|
| 1. <u>PETRELA JULIANA</u> | | | | |
| 2. <u>BIZZGAR ELENA</u> | | | | |
| 3. <u>GOJA CAMELIA</u> | | | | |
| 4. <u>SIMINA LIVIA</u> | | | | |
| 5. <u>NARITA LETTIA</u> | | | | |
| 6. <u>SCROB IUGICA</u> | | | | |
| 7. <u>GRET CRISTINA</u> | | | | |
| 8. <u>LUNCEAN EMILIA</u> | | | | |
| 9. <u>TODICA DANIELA</u> | | | | |
| 10. <u>TODOR MELANIA</u> | | | | |

Categorie profesionala ASISTENTE MEDICALE

| Nume si prenume | Nivelul studiilor | Specialitate Competente | si Cursurile formate profesionala in ultimele 12 luni | Limba straina** |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---|-----------------|
| 1. BACIU IULIANA | | | | |
| 2. BOLINDUT GABRIELA | | | | |
| 3. MICEA VALENTINA | | | | |
| 4. POJINTEU RODICA | | | | |
| 5. FLOREA IOANA | | | | |
| 6. PASCA NADIA | | | | |
| 7. BUS ALINA | | | | |
| 8. DANCIU GEORGETA | | | | |
| 9. BIRLA GEANINA | | | | |
| 10. STAN IOAN | | | | |
| 11. NICOLIA MIHAELA | | | | |
| 12. POPA ADRIANA | | | | |
| 13. MIHA COSMINA | | | | |
| 14. NICDARA CARMEN | | | | |
| 15. GOJA RODICA | | | | |

Categorie profesionala PERSONAL AUXILIAR

| Nume si prenume | Nivelul studiilor | Profesie | Cursuri de formare profesionala in ultimele 12 luni/ cursuri postuniversitare | Limba straina** |
|--------------------|-------------------|------------------------|---|-----------------|
| 1. GIGOR MARCELA | | INFIRMIERA | | |
| 2. MATEIU DELIA | | INFIRMIERA | | |
| 3. VALC EMILIA | | INFIRMIERA | | |
| 4. BRICIU ELENA | | INFIRMIERA | | |
| 5. TOPEC MARIA | | INFIRMIERA | | |
| 6. POPA MARIANA | | INFIRMIERA | | |
| 7. MARC MARIA | | INFIRMIERA | | |
| 8. TRIPA ELENA | | INFIRMIERA | | |
| 9. VUTURAR IULIANA | | INGRIJITOARE CURATENIE | | |
| 10. UT CORNELIA | | INGRIJITOARE CURATENIE | | |
| 11. BELLI DORINA | | INGRIJITOARE CURATENIE | | |
| 12. UNGUR VIORICA | | INGRIJITOARE CURATENIE | | |

Categorie profesionala PERSONAL TESA

| Nume si prenume | Nivelul studiilor | Profesia | Cursuri de formare profesionala in ultimele 12 luni/ cursuri postuniversitare | Limba straina** |
|----------------------|-------------------|----------|---|-----------------|
| 1. Pasca Ispas | | | | |
| 2. Pasca Agafitia | | | | |
| 3. Bar Constantin | | | | |
| 4. Bobaru Mircea | | | | |
| 5. Mates Aurelia | | | | |
| 6. Buda Adrian Remus | | | | |
| 7. Bodea Hie Catin | | | | |
| 8. Bacin Vasile | | | | |
| 9. Costea Dorica | | | | |

SPTALUL DE BOII CRONICE CIMPENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE

PLANUL DE FORMARE DE PERSONAL
PENTRU UTILIZAREA BAZELOR DE DATE PE ANUL 2014

| NR CRT | GRUP-TINIA /CATEGORIA PROFES. | STRUCTURA/COMP | NUMELE SI PRENUMELE | TEMATICA PROPIUSA | FORMATOR/ FURNIZOR DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA | TERMIENE DE REALIZARE | NUMAR DE PARTICIPANTI | RESURSE | INDICATORI DE EVALUARE |
|--------|--|------------------------------------|--|--|--|-----------------------|-----------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Asistent medical | | Dispensar TBC | Curs de utilizare calculator | Furnizor autorizat | 2014 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| 2. | Asistent medical | | Ambulatoriu integrat PASCA ISPAS | Operare PC | Furnizor autorizat | 2014 | 1 | Resurse interne | Operare baze de date |
| 2. | Economist RUNOS | Comp. RUNOS | | Operare PC | Formator autorizat | 2014 | 1 | Resurse interne | Insusirea si depinderea utilizarii bazelor de date |
| 3. | Statistician medical/registrator medical | Statistica si informatica medicala | COSTELA DORICA | Metoda statistica si sistem informatic | Formator autorizat | 2014 | 1 | Resurse interne | Nr de persoane instruite Dezvoltarea cunostintelor personalului |

COMP. RUNOS,
Pasca Ispas

**SPTALIUL DE BOLE CRONICE CIMPENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

PLANUL DE FORMARE PROFESIONALA 2013 – pe structuri

| NR. CRTI / CATEGORIA PROFES. | GRUP TINTA (CATEGORIA PROFES.) | STRUCTURA/COMP. | NIMILE SI PRENUMELE | TEMATICA PROPUSA | FORMATOARE/PERINZOR DE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALA | TERMENE DE REALIZARE | NUMAR DE PARTICIPANTI | RESURSE | INDICATORI DE EVALUARE |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------------|---|----------------------|-----------------------|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| SECTIA I. | | | | | | | | | |
| 1. | Medici | Secția | | | | | | | |
| | Medici | Secția | | Conf. Nationala de | Bucuresti | | | Resurse interne Nr. de persoane instruite Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Medici | Secția | | Congresul International | Bucuresti | 2013 | | Resurse interne Nr. de persoane instruite Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Medici | Secția | | Congresul European de Forumul de | E.P.A. | | | Resurse interne Educatie medicala continua | |
| | Medici | Secția | | Comunicare doctor - pacient | SNSPMPDSB | 24.04 - 15.05.2013 | | Resurse interne Educatie medicala continua | |
| | Medici | Secția | | Management spitalicesc | SNSPMPDSB | Iunie - august 2013 | | Resurse interne Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Psihologi | Secția | | Conf. Nationala de Alzheimer | Societatea Romana de Alzheimer Bucuresti | 28.02 - 02.03.2013 | | Resurse interne Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Psihologi | Secția | | Congresul International SMI | Bucuresti | 28.02 - 02.03.2013 | | Resurse interne Educatie medicala continua | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----|-----------------|---|--|
| Asistenti medicali | Secția | Asistenți medicali generalişti din cadrul Secției de | Interpretarea traseului EKG și intervenție de urgență | Centrul Național de perfecționare | Februarie octombrie 2013 | 12 | Resurse interne | Formare medicală continuă | |
| Asistenți medicali | Secția | Asistenți medicali generalişti din cadrul Secției de | | Centrul Național de perfecționare | | 4 | Resurse interne | Educatie medicala continua | |
| Asistenți medicali | Secția | Asistenți medicali generalişti din cadrul Secției de | Conferința națională OAGAMMR | OAGAMMR | 2013 | | Resurse interne | Educatie medicala continua | |
| COMPARTIMENTUL | | | | | | | | | |
| 2. Medici | Secția și Comp. | Medici și | | | | | Resurse interne | Educatie medicala continua | |
| Medici | Secția și Comp. | Medici și | | | | | Resurse interne | Dezvoltarea cunoștințelor personalului | |
| Medici | Secția și Comp. | Medici și | | | | | Resurse interne | Educatie medicala continua | |
| Medici | Secția și Comp. | Medici și | | | | | Resurse interne | Dezvoltarea cunoștințelor personalului | |
| Medici | Comp. | Dr.Gheorghe Ramona | | | | | Resurse interne | Nr de persoane instruite | |
| Asistenți medicali | Comp. | Asistenți medicali generalişti din cadrul Comp.de | Interpretarea traseului EKG și intervenție de urgență | Centrul Național de perfecționare | Februarie octombrie 2013 | | Resurse interne | Educatie medicala continua personalului | |
| FARMACIE | | | | | | | | | |
| 8. Farmacist | Farmacie | | Noțiuni de nutriție și dietoterapie | Facultatea de farmacie | 18.02 01.03.2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunoștințelor personalului | |
| Farmacist | Farmacie | | Administrare saoiara Management si marketing farmaceutic | Facultatea de farmacie | 06.05 10.05.2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunoștințelor personalului | |
| Asistenți medicali | Farmacie | Asistenți medicali de farmacie și generalişti | Ingerini paliative | OAGAMMR | aprilie 2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunoștințelor personalului | |
| Asistenți | Farmacie | Asistenți medicali | Etica și | OAGAMMR | Iunie 2013 | 1 | Resurse | Dezvoltarea cunoștințelor | |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|----------------------------|---|--|--|--|--|---------|-----------|
| medicali | | de farmacie si generalisti | deontologie in profesia de asistent medical | | | | | interne | personali |
|----------|--|----------------------------|---|--|--|--|--|---------|-----------|

ASISTENT MEDICAL SEP

| | | | | | | | | |
|----|--------------------|---------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|----|-----------------|--|
| 9. | Asistenti medicali | Structuri/ Comp. medicale | Managementul calitatii in spitale | SNSPMS | ianuarie 2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Asistenti medicali | Structuri/ Comp. medicale | Interpretarea trasului ELG si interventie de urgenta | Centrul National de perfectionare | Februarie octombrie 2013 | 28 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| | Asistenti medicali | Structuri/ Comp. medicale | Asistenti medicali de farmacie si generalisti | OAGAMMR | aprilie 2013 | 28 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Asistenti medicali | Structuri/ Comp. medicale | Asistenti medicali de farmacie si generalisti | OAGAMMR | Iunie 2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR NOSOCOMIALE

| | | | | | | | | |
|-----|--------------------|-------------------|------------------------------------|--------------------|------|---|-----------------|--|
| 10. | Asistenti medicali | Comp.nosoc omiale | Managementul desurilor | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Asistenti medicali | Comp.nosoc omiale | Prevenirea infectiilor nosocomiale | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |

COMPARTIMENTUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

| | | | | | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|--------------------|------|---|-----------------|--|
| 11. | Statistician medical/registr ator medical | Statistica si informatica medicala | Metoda statistica si sistem informatic | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Nr de persoane instruite |
| | Statistician medical/registr ator medical | Statistica si informatica medicala | Standarde si strategii in informatica | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Statistician medical/registr ator medical | Statistica si informatica medicala | Athiva si documentare medicala | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Nr de persoane instruite |
| | Statistician medical/registr ator medical | Statistica si informatica medicala | Conenctare | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |

| | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|---|-----------------|---|--------------|
| | atol medical | medicaba | | | | | | | personalului |
| COMITETUL DIRECTOR | | | | | | | | | |
| 12. | Manager: | Comitetul director | Congrese | Organizatori autorizati | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Director medical | Comitetul director | Conferinte nationale si internationale | Organizatori autorizati | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Manager medical | Comitetul director | Cursuri ridicarea calitatii managementului | Organizatori autorizati | 2013 | 3 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului | |
| | Director medical; | Comitetul director | | | | | | | |
| | Director financiar cont. | | | | | | | | |
| COMPARTIMENTUL R.U.N.O.S. | | | | | | | | | |
| 13. | Economist R.U.N.O.S | Comp. R.U.N.O.S | Inspector personal | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor legislatiei muncii | |
| | Economist R.U.N.O.S | Comp. R.U.N.O.S | Operare PC | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Insusirea si deprinderea utilizarii bazelor de date | |
| COMPARTIMENTUL DE SECURITATEA MUNCII, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA | | | | | | | | | |
| 14. | Inginer | Situatii de urgenta- | Evaluator riscuri SSM | Formator autorizat | Martie - aprilie 2013 | 1 | Resurse interne | Dobandirea competentelor; | |
| | | Securitatea si Sanatatea in munca | | | | | | Dezvoltarea cunostintelor profesionale | |
| SERVICIUL ADMINISTRATIV,PAZA,APROVIZIONARE,ACHIZITII PUBLICE,CONTACTARE,TEHNIC,CNTR. - REP. - INSTALATII | | | | | | | | | |
| 15. | Referent de specialitate; | Serv.ad-iv. | Achizitii publice | Formator autorizat | Mai - iunie 2013 | 2 | Resurse interne | Dobandirea competentelor; | |
| | Referent de specialitate; | Serv.ad-iv. | Aprovizionare ad-iv | Formator autorizat | August - septembrie 2013 | 3 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor profesionale | |
| | Referent de specialitate; | Inginer | | | | | | Dezvoltarea cunostintelor profesionale | |

COMPRUINOS,

**SPIRALUL DE BOLI CRONICE CIMPENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

PLANUL DE FORMARE PROFESIONALA 2014 – in privinta calitatii serviciilor de ingrijire

| NR. CRT. | GRUPUL/ CATEGORIA PROFES. | SIBIU/ TERAV/ COMP. | NUMELE SI PRENUMELE | TEMATICA PROPOZITA | ROMANIA/ EUROPA/ PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALA | TERMINUL DE REALIZARE | NUMAR DE PARTICIPANTI | RESURSE | INDICATORI DE EVALUARE |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|--|--|--|------------------------------|-----------------------|-----------------|--|
| SECTIA | | | | | | | | | |
| 1. | Medici | Secția | | | | | 4 | Resurse interne | Nr. de persoane instruite |
| | Medici | Secția | | Conf. Nationala | Bucuresti | | 4 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Medici | Secția | | Congresul International | Bucuresti | | 2 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| | Medici | Secția | | | | | 4 | Resurse interne | Nr de persoane instruite |
| | Medici | Secția | | Congresul European de Forumul de | | | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| | Medici | Secția | | | | | 4 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| | Medici | Secția | | Comunicare doctor - pacient | S.N.S.P.M.I.D.S.R. | 26.10 - 27.10 2013 | 1 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| | Asistenti medicali | Secția | Asistenti medicali generalisti din cadrul Sectiei de | Specializare in ingrijirea psihiatrica | Centrul National de perfectionare | Septembrie 2013 - iunie 2014 | 4 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| | Asistenti medicali | Secția | Asistenti medicali generalisti din cadrul Sectiei de | Confertina nationala OAGAMMR | OAGAMMR | 2013 | 10 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| ASISTENT MEDICAL SEF | | | | | | | | | |
| 8. | Asistenti medicali | Structura/ Comp. medicale | | Managementul calitatii in spitale | S.N.S.P.M.S | Ianuarie 2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|-----------------------------------|----------------------------|----|-----------------|--|
| Asistenți medicali | Structuri/ Comp. medicale | Asistenți medicali generalişti | Interpretarea răsucului EKG si intervenție de urgență | Centrul National de perfectionare | Februarie – octombrie 2013 | 28 | Resurse interne | Educatie medicala continua |
| Asistenți medicali | Structuri/ Comp. medicale | Asistenți medicali de farmacie si generalişti | Ingrijiri paliative | OAGAMMR | aprilie 2013 | 28 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| Asistenți medicali | Structuri/ Comp. medicale | Asistenți medicali de farmacie si generalişti | Etica si deontologie in profesia de asistent medical | OAGAMMR | Iunie 2013 | 1 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| COMPARTEMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR NOSOCOMIALE | | | | | | | | |
| 9. Asistenți medicali | Comp.nosoc ontiale | | Prevenirea infectiilor nosocomiale | Formator autorizat | 2013 | 2 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |
| COMITETUL DIRECTOR | | | | | | | | |
| 10. Manageri medicali: Director financiar cont. | Comitetul director | | Cursuri medicale de calitate managementului | Organizatori autorizati | 2013 | 3 | Resurse interne | Dezvoltarea cunostintelor personalului |

COMP.R.U.N.O.S.,
Pasca Ispas

Spitalul de Boli Cronice Cimpeni, jud. Alba

ANGAJAMENT DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul(a) _____ nascut in _____ judetul _____
la data de _____ posesor al B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____
la data de _____ cu domiciliul stabil in localitatea _____ judetul _____
str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____, salariat
al **Spitalului de Boli Cronice Cimpeni**, avand functia de _____.

Am fost informat de specificul activitatii pe care urmeaza sa o desfasor la locul de munca si am luat cunostinta de prevederile Contractului colectiv de munca, a Regulamentului intern si a prevederilor legale cu privire la pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor medicale ale pacientilor si a informatiilor legate de activitatea din spital.

Ma angajez sa pastrez cu strictete confidentialitatea, asupra tuturor datelor si informatiilor ce mi-au fost incredintate, sa respect intocmai normelor legate cu privire la evidente, manipularea, pastrarea si furnizarea informatiilor, datelor si documentelor.

Sunt constient ca in cazul cind voi incalca dispozitiile legate privind confidentialitatea asupra activitatii desfasurate, divulgarea oricaror cate si informatii, voi raspunde potrivit legii si prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.

Prezentul angajament se va completa personal de catre fiecare salariat.

Data

Semnatura