



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

NR.1930/16.06.2021

AVIZAT
PRIMARIA ORAS CAMPENI

APROBAT
MANAGER
EC. MECEA VALENTINA ILEANA

REGULAMENT **DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Spitalul de Boli Cronice Campeni este înființat în baza avizului M.S. nr. XI / A / 56393,58815 / CSA / 11340 / 01.11.2010 și funcționează în baza Legii 95 / 2006 – privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII “Spitalele”, cu modificările și completările ulterioare.”, unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale, având codul fiscal nr. 4331104 și contul IBAN nr. RO 24 TREZ 00621F332100XXXX, deschis la Trezoreria Câmpeni.

Art.2. Spitalul are sediul în Orasul Câmpeni, str. Crișan nr.11, jud . Alba

Art.3. Cadrul legislativ care reglementează activitatea spitalului cuprinde, printre altele, următoarele acte normative: Legea nr. 95/2006 – Titlul VII – “Spitalele”, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017, Ordinul comun al M.S. și al președintelui C.N.A.S. nr.196/139/2017 – Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016 – 2017

, Ordinul nr. 1101/2016 – norme de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, Ordinul nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din spitalele publice, Ordinul nr. 1502/2016 – atribuțiile și componenta Consiliului Etic din spitalele publice.

CAPITOLUL II



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 4. Potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul VII “Spitalele” , Spitalul de Boli Cronice Campeni este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale , avind o structura formata din :

I. SECTII CU PATURI

- 1 Sectie de pneumologie 55 paturi
 - din care T.B.C. 25 paturi
 - 1 Sectie de boli cronici 30 paturi
 - Spitalizare de zi 2 paturi
- Total 87 paturi**

II. CABINETE MEDICALE IN STRUCTURA SPITALULUI

- Ambulatoriu de specialitate in specialitatile :

- Pneumologie
- Medicina interna
- Neurologie
- Recuperare , medicina fizica si balneologie

III. LABORATOARE

- 1 Laborator radiologie si imagistica medicala
- 1 Laborator explorari functionale
- 1 Laborator bacteriologie BK
- 1 Laborator analize medicale

IV. COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE V. DISPENSAR MEDICAL -T.B.C.

VI. CAMERA DE GARDA

VII. COMPARTIMENT DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

VIII. FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

IX. ALTE ACTIVITATI COMUNE PE SPITAL

1. Birou internari si informatii
2. Dietetica

X. APARAT FUNCTIONAL

1. Conducere:

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar – Contabil

2. Compartiment Resurse umane, normare, organizare, salarizare (Compartiment RUNOS)

3. Compartiment Financiar- Contabil

4. Compartiment Juridic

5. Birou Aprovizionare, administrativ, transport, intretinere si reparatii:

- Birou Aprovizionare
- Compartiment Administrativ, paza
- Compartiment Transport
- Muncitori:
 - intretinere cladiri si instalatii apa, lumina, incalzire,etc.

-posturi fixe (centrale termice)

- pregatirea hranei in blocul alimentar
- alti muncitori necuprinsi in formatii de lucru
- spalatorie

Art. 5. Numarul de posturi si structura acestora se stabileste prin statul de functii, aprobat de autoritatea administratiei publice locale, cu respectarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului

CAPITOLUL III FINANTAREA SPITALULUI

Art. 6. Spitalul de Boli Cronice Campeni este o institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta principala sursa de venituri in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre Comitetul Director cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat si de la bugetele locale.

Art. 7. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donatii si sponsorizari;
- b) legate ;
- c) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica ;
- d) inchirieri de spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii ;
- e) contracte de furnizare de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau agenti economici ;
- f) editarea sau difuzarea unor publicatii cu caracter medical ;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- h) servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite in contractul – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- i) contracte de cercetare ;
- j) coplata pentru unele servicii medicale ;
- k) alte surse.

Art. 8. Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de Comitetul Director pe baza propunerilor sefiilor de sectii si compartimente din structura spitalului, potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si contractului colectiv de munca.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se urmareste pe sectii si compartimente, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor/ compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar autoritatii administratiei publice locale si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

Spitalul de Boli Cronice Campeni este subordonata Primariei Campeni si Directiei de Sanatate Publică Alba

CAPITOLUL IV

INDICATORII DE PERFORMANTA AI

MANAGEMENTULUI SPITALULUI

Art. 9. Acesti indicatori specifici sunt prevazuti in contractul de management pe care managerul il incheie cu autoritatea publica locala, contract incheiat pe o perioada de 3 ani. Nivelul acestora se stabileste anual de autoritatea publica locala.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

De asemenea, ei sunt prevazuti in anexa la contractul de administrare pe care spitalul, prin manager, il incheie cu sefi de sectie, de laborator sau de serviciu. Acest contract poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in principal in cazul neindeplinirii indicatorilor specifici de performanta. Nivelul indicatorilor se aproba anual de managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie, compartiment sau serviciu.

CAPITOLUL V ATRIBUTIUNI

Art. 10. SPITALUL este obligat in principal sa asigure:

- 1) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si a bolilor profesionale;
- 2) adaptarea si aplicarea specifica a programelor nationale de sanatate;
- 3) acordarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor internati prin consultatii, investigatii, tratamente si alte ingrijiri medicale, in conditiile stabilite prin Contractul-cadru si Normele de aplicare a acestuia in vigoare la data respectiva;
- 4) stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- 5) acordarea primului ajutor si a asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica;
- 6) asigurarea, in regim de urgenta, a serviciilor medicale (clinice si paraclinice) recomandate femeii gravide;
- 7) asigurarea unor conditii corespunzatoare de cazare, a unui regim rational de odihna si de servire a mesei pentru bolnavii internati, stabilirea unui program de primire a vizitelor si de pastrare a legaturii acestora cu familia, precum si crearea unui climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor;
- 8) asigurarea unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata potrivit legislatiei in vigoare si dieta stabilita de medicul curant in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- 9) realizarea conditiilor de igiena necesare in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale, precum si a celor privind protectia muncii, protectia mediului si prevenirii si stingerii incendiilor;
- 10) informarea pacientilor asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin, asupra bolilor si evolutiei acestora in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- 11) aprovizionarea, depozitarea si distribuirea medicamentelor, instrumentarului medical si a celorlalte produse tehnico-medice;
- 12) aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- 13) limitarea sau chiar interzicerea accesului vizitatorilor in spital in perioadele de carantina;
- 14) realizarea conditiilor pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;
- 15) stabilirea personalului si a programului orar necesar intretinerii spatiilor verzi si inlaturarii zapezii de pe aleile spitalului si caile de acces ;
- 16) incurajeaza prin masurile luate, participarea apartinatorilor la ingrijirea pacientilor minori si a altor categorii de pacienti ;
- 17) se ingrijeste de imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 18) condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 19) respectarea drepturilor pacienților prevăzute în Legea 46/2003;
- 20) accesul neingradit al pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;
- 21) spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

CAPITOLUL VI CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE CAMPENI

Art. 11. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, este format din 5 membri:

- 2 reprezentanți ai D.S.P. Alba,
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local, din care unul să fie economist,
- 1 reprezentant numit de primar,
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România – statut de invitat,
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România și managerul spitalului public.

a) La nivelul spitalului nostru, Consiliul de Administrație are următoarea componentă:

- **Ec. Manescu Cosmin Ovidiu** - reprez. C. L. Câmpeni - **presedinte**
 - **Ec. Todea Gabriela Ana**- reprez. D.S.P. Alba - **membru**
 - **Ec. Crisan Ilie** - reprez. C. L. Câmpeni - **membru**
 - **Ec. Matora Mihai Roman** – reprez. Primarului or. Câmpeni – **membru**
 - **Ec. Avram Andreea** - reprez. D.S.P. Alba - **secretar**
- La ședințele **Consiliului de Administrație**, participă Managerul Spitalului de Boli Cronice Câmpeni cu statut de invitat – **Ec. Mecea Valentina Ileana**, - fara drept de vot,
Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre membrii săi, cu majoritate simplă de voturi din numărul total.
Numirea locuitorului președintelui Consiliului de Administrație se aprobă, la propunerea acestuia.
- 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.
- b)** Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Consiliul de Administratie are in principal **urmatoarele atributii** :

• **aprobă** :

- bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalul de Boli Cronice Campeni
- situații financiare anuale in condițiile legii
- măsuri pentru dezvoltarea activității Spitalului de Boli Cronice Campeni , in 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 intr-un exercițiu financiar, in condițiile legii
- planul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

• **organizează concurs** , pentru funcția de:

- manager
- celelalte funcții de director in baza Regulamentului organizat in acest scop, prin Ordin al Ministrului Sănătății.
- președintele Consiliului de Administrație numește in funcție persoanele care au promovat concursul

• **analizează** :

- modul de indeplinire a obligațiilor comitetului director
- activitatea directorului general, dispunând măsuri de imbunatațire 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 in functie de necesitate, a structurii si capacitații unității

• **negociază** :

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

• **stabilește**:

- masuri pentru imbunătățirea organizării muncii si asigură acestei activități un caracter continuu;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul medical a regulilor de etica si deontologie profesională.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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

Art.12. COMITETUL DIRECTOR

- a) Comitetul director asigură conducerea operativă a Spitalului de Boli Cronice Campeni
- b) Membrii comitetului director sunt:

- Ec. Mecea Valentina Ileana - Manager
- Dr. Jurj Cristina Paraschiva - director medical
- Ec. Budae Adrian Remus –director fin.– contabil

Art.13. Comitetul Director conduce operativ întreaga activitate a spitalului, având următoarele atribuții:

- 1) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 2) analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 3) fundamentează planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, potrivit legii;
- 4) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 5) elaborează planul anual pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 6) analizează periodic situațiile de risc sau focarele de infecții nosocomiale depistate în unitate și adoptă măsurile de urgență pentru anihilarea sau eliminarea situației epidemiologice create;
- 7) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, precum și organigrama spitalului în urma consultării cu sindicatele;
- 8) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
- 9) elaborează planul de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 10) propune managerului în vederea aprobării numărul de personal pe categorii și locuri de muncă și organizarea concursurilor pentru locurile vacante;
- 11) propune managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena, alimentație;
- 12) urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente;
- 13) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 14) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste și alte situații de criză;
- 15) întocmește informări trimestriale, lunare și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității publice locale;
- 16) negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar – Contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

17) se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea membrilor sai ori a managerului si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritate absoluta a membrilor prezenti;

18) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si denumirii spitalului;

19) negociaza cu sefi de sectie/laborator/serviciu si propune spre aprobare managerului indicatorii de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare;

20) raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;

21) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

22) Comitetul Director conduce intreaga activitate a Spitalului de Boli Cronice Campeni între sesiunile Consiliului de Administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

23) Comitetul director se intrunește ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată pe luna la solicitarea managerului .

24) Atribuțiile comitetului director sunt:

- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului de Boli Cronice Campeni
- 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 Campeni
- Prezintă consiliului de administrație informari trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 14. MANAGERUL

Conduce activitatea Comitetului Director.

Managerul este ordonator secundar de credite. În exercitarea mandatului, managerul **emite decizii**.

I. În domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice, principalele atribuții ale managerului sunt următoarele:

a) stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

b) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- d) aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- e) organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului Director;
- f) numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului Director ;
- g) incheie contracte de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati ;
- h) prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- i) inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea ;
- j) stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului Director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- k) numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- l) solicita Consiliului de Administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
- m) delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
- n) repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
- o) aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- p) infiinteaza, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: Comisia Medicamentului, Nucleul de calitate, Comisia de Analiza a Decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului;
- r) realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
- s) aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- t) negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
- u) raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
- v) raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

x) propune, ca urmare a analizei in cadrul Comitetului Director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

y) in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

z) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical si Consiliului Etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

zz) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

zzz) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

II. In domeniul managementului serviciilor medicale :

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii Consiliului de Administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

4. aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de Administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

14. raspunde, impreuna cu Comitetul Director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

III. In domeniul managementului economico-financiar :

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local si/sau Judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu Consiliul de Administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

IV. In domeniul managementului administrativ:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteană/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu Comitetul Director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.

V. În domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese :

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.



Art. 15. DIRECTORUL MEDICAL

-respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

are **urmatoarele atribuții:**

1) in calitate de presedinte al Consiliului Medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2) monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectie propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3) aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul spitalului;

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

5) coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6) intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii/laboratoare;

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

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

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

10) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri care necesita spitalizare mult prelungita, morti subite, cazuri foarte complicate) prin constituirea de echipe multidisciplinare pentru pacientul complex;

11) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;

12) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13) supravegheaza respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14)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.

15) participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

16) avizeaza prescrierea examenelor de laborator cu pret crescut.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

17) 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, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

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

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

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

21) raspunde de calitatea serviciilor medicale acordate pacientilor.

Art.16. DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

-respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

are următoarele atribuții:

- 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) 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;
- 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 Financiar - Contabil 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;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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;
- 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;
- 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.

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,



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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 cuvenite 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 Compartimentului 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.17. CONSILIUL MEDICAL

In cadrul spitalului functioneaza, consiliul medical format din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare si compartimente, al carui presedinte este Directorul Medical in urmatoarea componenta:

1. Dr. Jurj Cristina Paraschiva –presedinte
2. As. med. Danciu Georgeta –secretar
3. Dr. Marin Lavinia Ioana -membru
4. Dr. Cristescu Horia -membru
5. Farm. Cret Cristina Petronela -membru
6. As med. Potinteu Maria Rodica -membru
7. As med. Balea Cosmina- membru



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Atributiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical, cu modificarile si completarile ulterioare, publicat in M.O. nr. 644/16.07.2004, partea I.

Consiliului Medical al spitalului are **urmatoarele atributii:**

1) imbunatatirea standardelor clinice si modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor ;

2) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;

3) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;

4) intarirea disciplinei economico – financiare ;

5) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, a planului anual de furnizare de servicii medicale, precum si a planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

6) face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

7) participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului, precum si la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

8) desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, precum si prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Aceste activitati se desfasoara in colaborare cu Nucleul de calitate (constituit potrivit Ordinului CNAS/MSF/CMR nr.559/874/4017/2001), cu Nucleul DRG, cu Serviciul de Statistica si Informatica Medicala (cu atributiile prevazute in Ordinul M.S. nr.1782/2006), precum si cu Compartimentul de Prevenire si Control a Infectiilor Nosocomiale (cu competentele si obligatiile stabilite prin Ordinul M.S. nr. 1101/2016);

9) stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

10) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului spitalului;

11) inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;

12) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

13) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

14) inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

15) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

16) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

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

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

19) 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.);

20) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

21) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

22) supravegheaza respectarea prevederilor legale in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

24) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului si la modul de respectare a Legii drepturilor pacientilor nr.46/2003 si a Normelor de aplicare ale acesteia aprobate prin Ordinul M.S. nr. 386/2004;

25) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

26) stabileste componenta echipelor multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor;

27) monitorizeaza si raspunde de calitatea actului medical si de prevenirea infectiilor nosocomiale, precum si de respectarea calitatii serviciilor hoteliere si medicale din spital.

Atributiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul creșterii gradului de satisfactie a pacienților;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul creșterii performantelor profesionale si utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de Plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

In vederea realizarii acestor atributii, Consiliul Medical desfășoară activitate de:

- evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia,
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Calitate, Nucleul DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

- Consiliul Medical: stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului;
- înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului; evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.
- Consiliul Medical 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.)
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente,
- supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați,
- asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului,
- vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii,
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului,
- elaborează Raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, Directorul Medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
- Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a Directorului Medical.
- Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Art. 18. CONSILIUL ETIC

De asemenea, în cadrul spitalelor funcționează consiliul etic (în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul M.S.P. nr. 1502/2016), alcătuit din 7 persoane, după cum urmează :

Dr. Cristescu Horia Calin – Președinte;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Dr. Marin Lavinia Ioana – membru;
Dr. Marina Silvia – membru;
Farm. Cret Cristina Petronela - membru;
As. med. Potinteu Rodica – membru;
As. med. Nicola Mihaela – membru ;
Ec. Lazar Lavinia Georgeta – secretar;

Membri supleanti

Dr. Malinescu Daniela - membru ;
Dr. Pasca Mariana- membru
Dr. Pavelescu Mircea – membru ;
Farm. Luncean Emilia - membru ;
As. med. Burz Alina – membru;
As. med. Pasca Nadia- membru;

Atributiile Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- (1) a)** promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c)** primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d)** analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- (i)** cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- (ii)** încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iii)** abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iv)** nerespectarea demnității umane;
- e)** emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

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

Art. 19. COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea judicioasă a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat comisia medicamentului și funcționează, în următoarea componentă :

1. Farm. Cret Cristina Petronela – președinte

2. Ec. Mates Aurelia - secretar

3. Dr. Marin Lavinia Ioana -membru

4. Dr. Cristescu Horia- membru

Atributiile Comisiei Medicamentului sunt:

a) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului ;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat ; acestea din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți ;

c) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat ;

d) verificarea continuă a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

e) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare ;

f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale ;

g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni ;

h) comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Art. 20. Comisia de Disciplina

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii si cu aprobarea Comitetului Director, in spital functioneaza, comisia de disciplina care isi exercita atributiile conform legislatiei in vigoare, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare, avand urmatoarea componenta :

- 1. Dr. Cristescu Horia-preşedinte ;**
- 2. Av. Dragoiu Horea -secretar;**
- 3. Ec. Mecea Valentina Ileana –manager- membru**
- 4. Ec. Budae Adrian Remus – director fin. – contabil - membru;**
- 5. Ec. Raiu Camelia- Serviciu RUNOS- membru**
- 6. Cristea Adriana - reprezentant sindicat pe unitate**

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele :

- a) efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;
- b) stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita ;
- c) analizarea gradului de vinovatie a salariatului, precum si consecintele abaterii disciplinare ;
- d) verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat ;
- e) analiza comportarii generale in serviciu a salariatului ;
- f) intocmirea procesului verbal de cercetare disciplinara prealabila si inaintarea lui managerului cu propunere de sanctionare.

Art. 21. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

In conformitate cu **Legea nr. 95/2006**, la nivelul spitalului se constituie, comisia de analiza a deceselor in urmatoarea componenta :

- Dr. Jurj Cristina Paraschiva - director medical**
- Dr. Marin Lavinia Ioana – medic sectie pneumologie/TBC- membru;**
- Dr. Cristescu Horia –medic sectie de boli cronice -membru ;**

Componenta si atributiile Comisiei de Analiza a Deceselor au fost stabilite si aprobate in sedinta Comitetului Director.

Atributiile Comisiei de Analiza a Deceselor au fost stabilite si aprobate in sedinta Comitetului Director si anume :



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- a) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo – patologic necroptic (macroscopic si histopatologic) ;
- b) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica in diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo – patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- c) realizeaza o statistica a a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- d) dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale;
- e) aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

Comisia de Analiza a Deceselor se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Procese – verbale ale sedintelor Comisiei de Analiza a Deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/ Directorului Medical / Consiliului Medical.

Art. 22. Comisia de Dialog Social,

La nivelul spitalului s-a constituit comisia de dialog social si functioneaza in urmatoarea componenta:

1. **Ec. Mecea Valentina Ileana- presedinte**
2. **Ec. Lazar Lavinia–secretar**
3. **Ec. Raiu Camelia- membru**
4. **Ec. Mates Aurelia –membru**
5. **Cristea Adriana- membru-reprez SANITAS**

Membri supleanti:

1. **As. med. Nicoara Carmen**
2. **As. med sef. Balea Cosmina**

Comisia de Dialog Social are urmatoarele atributii:

- a) asigurarea relatiilor de parteneriat social intre administratie, organizatiile patronale si organizatiile sindicale care sa permita o informare reciproca permanenta asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administratiei sau al partenerilor sociali, in vederea asigurarii unui climat de pace si stabilitate sociala;
- b) consultarea obligatorie a partenerilor sociali asupra initiativelor legislative sau de alta natura cu caracter economico – social;
- c) alte probleme din sfera de activitate a administratiei publice centrale sau din judete asupra carora partenerii sociali convin sa discute.

Art.23. COMITET DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Tot la nivelul spitalului nostru, s-a infiintat si un, Comitet de Securitate si Sanatate in Munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, avand urmatoarea componenta:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1.EC MECEA VALENTINA ILEANA | presedinte |
| 2. DR. MALINESCU DANIELA | medic medicina muncii |



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

3. EC. BUDAE ADRIAN	membru
4.Teh. PSI MIHEȚ IULIUS	membru
5. AS. MED. BALEA COSMINA	reprezentant salariați
6. AS. MED. POTINTEU MARIA RODICA	reprezentant salariați

Atribuțiile Comitetului de Sanatate și Securitate în Muncă sunt următoarele:

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

La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați.

În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

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.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 24. COMISIA DE ANGAJARE SI PROMOVARE A PERSONALULUI SI COMISIA DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Conform H.G. nr. 286/2011, fiecare comisie are în componență un președinte, 2 membri, un reprezentant al organizației sindicale și un secretar.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut mai sus.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile prevăzute mai sus se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute mai sus.

În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale.

La unitati noastre exista Procedura Operationala privind Organizarea si Desfasurarea Concursurilor si a Examenelor (Procedura nr. 2301/20.11.2015) si Procedura Operationala de Promovare a Salariatilor (Procedura nr. 2302/20.11.2015)

Art. 25. RESPONSABIL PENTRU PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR,

In spitalul nostru este numit un responsabil pentru prevenirea si stingerea incendiilor avand urmatoarele atributii:

a) participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, institutiei sau operatorului economic;

b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;

c) propun/propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in unitatile si institutiile din care fac/face parte;

e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;

f) raspund/raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor ;

h) prevenirea incendiilor, prin luarea in evidenta a materialelor si dotarilor tehnologice care prezinta pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot aparea si a mijloacelor care le pot genera, precum si prin stabilirea si aplicarea masurilor specifice de prevenire a incendiilor;

i) organizarea interventiei de stingere a incendiilor;

j) afisarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;

k) organizarea salvarii utilizatorilor si a evacuarii bunurilor, prin intocmirea si afisarea planurilor de protectie specifice si prin mentinerea conditiilor de evacuare pe traseele stabilite;

l) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de munca, desfasurarea propriu-zisa si verificarea efectuarii acesteia;

m) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscriptii ori mijloace de attentionare.

Art.26. COMISIA DE ARBITRAJ PRIVIND OPORTUNITATEA UNEI INTERVENTII MEDICALE



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Se constituie, prin decizie a managerului, la solicitarea medicului curant sau aparținătorilor, reprezentanților legali ai pacienților care nu își pot exprima consimțământul, în situațiile în care aparținătorii sau reprezentanții desemnați ai pacientului nu sunt de acord cu intervențiile terapeutice propuse de medicul curant și la propunerea Consiliului Medical.

Comisia pentru pacienții din spital este condusă de manager și mai cuprinde încă 2 membri arbitrali (medici din spital, alții decât medical curant), desemnați de manager, la propunerea Consiliului Medical.

Managerul asigură conducerea curentă a litigiului și exercită atribuțiile referitoare la organizarea și administrarea litigiului arbitral.

Comisia pentru pacienții din ambulator este alcătuită din 2 medici, desemnați de manager.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) la cererea părților, asigură organizarea arbitrajului;
- b) analizează toate aspectele medicale și bioetice ale cazului respectiv ;
- c) soluționează cazul prin luarea deciziei referitoare la intervenția terapeutică care se va aplica pacientului, decizie semnată de întreaga comisie;
- d) consemnează în registrul comisiei de arbitraj, prin secretariatul comisiei, toate punctele de vedere și decizia finală.

Art. 27. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR NOSOCOMIALE +CPIAAM OMS 961/2016

funcționează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Ordin M.S.P. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere și prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare ;
- Ordin M.S.P nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu Ordin M.S.P. nr. 840/2007.

Componența și atribuțiile Compartimentului de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului Director.

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

Atribuțiile Serviciului de Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale sunt următoarele :

- 1.elaborează și înaintează spre aprobare Comitetului Director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 2.monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 3.urmarește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmarește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- 4.face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul



infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale;

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

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

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

Director;

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

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

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

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

12. urmarește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;

13. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea;

14. monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;

15. monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;

16. monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

17. înaintează propuneri Comitetului Director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

18. monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

19. monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

20. instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

21. urmarește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc;

22. evaluează/ urmarește/ instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 261/2007;

Compartimentul de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Propunerile consemnate în procesele -verbale ale sedintelor Compartimentului de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiză managerului/ Directorului Medical/ Comitetului Director.

Art. 28. MANAGEMENTUL CALITATII

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Boli Cronice Cîmpeni funcționează Structura de Management al Calității, în subordinea managerului. Din structura de management al calității fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților.

Dr. Marin Lavinia Ioana - medic

Ec. Lazar Lavinia Georgeta- sef structura

Atributiile structurii sunt:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității :
 - 1) manualul calității;
 - 2) procedurile.
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității, cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților.
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

ART.29. COMISIA DE ANALIZA A CAZURILOR SOLICITATE SPRE REVALIDARE(Comisia mixta de analiza DRG)

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



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

1. **Dr. Marin Lavinia Ioana – presedinte**
2. **Dr. Cristescu Horia-membru**
3. **Dr. Marina Silvia - membru**
4. **Dr. Jurj Cristina Paraschiva-membru**

Atributiile comisiei sunt:

- evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMS pentru care se solicita revalidarea;
- aprobarea validarii cazurilor care respecta regulile de validare;
- verifica modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boala in parte si fiecare manopera;
- transmiterea solicitarii de revalidara catre SNSPMS.

Art. 30. COMPARTIMENTUL SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

-este condus de un coordonator avand principalele atribuții :

- a) efectuarea instruirii de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- h) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- j) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- k) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările completările ulterioare; elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- l) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- m) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită periodic.
- n) pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- o) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor dela panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- p) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acelor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- r) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- s) urmărește îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- t) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- u) urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- v) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu focprevăzut în prezentele norme;
- x) ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- w) conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- y) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- aa) prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuride sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- bb) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;
- cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii si normele de apărare împotriva incendiilor.

Art. 31. NUCLEUL DE CALITATE

Alcatuit din urmatorii membri :

- **Dr. Cristescu Horia - sectia de boli cronice – Președinte;**
- **As. Danciu Georgeta - secretar;**
- **Dr. Marin Lavinia Ioana - sectia de pneumologie / T.B.C-membru;**



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- **As. Balea Cosmina –membru;**

Nucleul de calitate are urmatoarele **atributii principale** :

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
3. analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a Spitalului;
4. analiza cazuisticii abordate;
5. analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;
6. analiza ratei de morbiditate;
7. analiza duratei medii de spitalizare;
8. analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati;
9. analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor;
10. evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor;
11. analiza numarului de infectii nosocomiale si frecventa infectiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc;
12. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari;
13. identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
15. asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
16. desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
17. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului sau Comitetului Director actiunile corective.

Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

- evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri;
- eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii;
- modificarea comportamentului personalului institutului , prin cresterea atentiei acordate pacientului;
- evaluarea satisfactiei pacientului;
- identifica si defineste indicatorii de calitate;
- stabileste intervalul de timp pentru care se calculeaza si se raporteaza indicatorii de calitate;
- proiectarea sistemului informational;
- pregatirea personalului implicat;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale;
- analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor;
- elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului Medical/ Comitetului Director spre informare și propune măsurile corective ce trebuiesc luate în cazul neconformităților;
- activitățile Nucleului de calitate determină și coordonează politica generală a calitatii.

Nucleul de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile/măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor ale Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiză/aprobare Consiliului Medical/Comitetului Director.

Art 32.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.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- Ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere la dispensarele arondate.

Art. 33.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. triajul 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 deservește 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 deservește serviciul de urgenta, conform orarului intre orele 08,00 -15,00, si de catre medicul de garda pe spital intre orele 15,00 -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



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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 prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecărei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef –la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie bolnavii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

Art.34 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 justindicație 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;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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 apartinatorilor 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 garda).

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

PERSONALUL DE CONDUCERE DIN SECTII

ART.35 MEDICUL SEF DE SECTIE

-respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

-are, în principal, următoarele atribuțiuni:

- 1) încheie contract de administrare cu managerul spitalului;
- 2) face propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al secției pe care o administrează;
- 3) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea, de către tot personalul din subordine, a dispozițiilor din actele normative care reglementează acordarea asistentei medicale în cadrul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a celor referitoare la desfășurarea activității în cadrul spitalului în condiții corespunzătoare (protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor, organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale, gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale);
- 4) programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- 5) controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a fișelor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- 6) analizează, la 24 ore, oportunitatea continuării spitalizării pentru toți pacienții internați și stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului- cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- 7) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- 8) organizează consultațiile medicale de specialitate, colaborează cu medicii sefi ai altor secții, compartimente sau cu laboratoarele în scopul stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului adecvat;



9) raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor (indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia) si de solicitarea documentelor care atesta acesta calitate;

10) controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale, inclusiv de raportarea corecta a acestora;

11) controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;

12) raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante;

13) raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, face propuneri de dotare conform normativelor si necesitatilor;

14) coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite, precum si asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in perioada spitalizarii;

15) asigura respectarea, de catre toti subordonatii, a confidentialitatii datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;

16) organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;

17) controleaza si raspunde de intocmirea documentelor medicale in cadrul sectiei si de modul de pastrare a acestora in timpul spitalizarii, precum si de modul de intocmire a documentelor la iesirea din spital.

18) coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv ale sportivilor profesioniști, aparute in cadrul exercitarii profesiei, accidente rutiere, vatamari corporale provocate prin agresiune, precum si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de catre angajator sau persoanele vinovate;

19) urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, se preocupa permanent de managementul resurselor financiare ale unitatii, incadrandu-se in sumele contractate de spital cu C.A.S. Alba;

20) informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si face propuneri concrete privind imbunatatirea activitatii sau remedierea unor neajunsuri;

21) organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a prezentului Regulament de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor masurilor dispuse de conducerea spitalului cu referire la problemele sectiei sau la personalul acesteia si controleaza modul de indeplinire a obligatiilor ce decurg din documentele respective;

22) intocmeste, in colaborare cu Compartimentul RUNOS, fisele posturilor pentru medici si asistenta sefa si le inainteaza conducerii in vederea definitivarii acestora si aprobarii de catre Comitetul Director;

23) intocmeste, cu sprijinul Compartimentului RUNOS, fisele de evaluare a performantelor individuale ale intregului personal si le inainteaza conducerii spitalului;

24) verifica si raspunde de respectarea programului de lucru, de tinuta corecta si comportamentul corespunzator al personalului sectiei;

25) face propuneri de sanctionare a persoanelor care nu-si indeplinesc atributiile de serviciu, le indeplinesc necorespunzator sau au savarsit abateri disciplinare.

26) raspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine, stabilind nevoile de pregătire profesională, precum si:

- integrează în cadrul colectivului noii angajați;

- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinele de analiză, biletul de trimitere, etc);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- 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.
- 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 nosocomiale 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 în 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
- verifică respectarea, de întreg personalul din secție , a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, a tinutei și respectarea programului de lucru răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor de P.S.I. și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine,
- verifică datele introduse în programul informatic implementat
- respectă și implementează standardele de calitate reglementate prin ISO 9001

Responsabilitati si competente manageriale ale șefilor de secție

Medicul șef de secție /laborator

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- propune Directorului Medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul Compartimentului Financiar - Contabil;
 - înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
 - **elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;**
 - răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al spitalului;
 - stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - face propuneri Comitetului Director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al spitalului;
 - supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
 - aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
 - hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
 - avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
 - propune Planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 - coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;



- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, financiar - economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar, îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

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.



Art. 36 MEDICUL DE SPECIALITATE

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

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 foi 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 cronici, 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



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale 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.

Art. 37 ASISTENTULUI MEDICAL SEF

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

Asistentul medical sef de sectie este subordonat medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele atributii :

1) organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire a bolnavilor din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;

2) stabileste sarcinile de serviciu si intocmeste, cu ajutorul medicului sef de sectie si Compartimentul RUNOS, fisele posturilor pentru tot personalul din subordine, cu exceptia medicilor, pe care le inainteaza conducerii spitalului in vederea definitivarii acestora si aprobarii de catre Comitetul Director;

3) evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie ;

4) coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;

5) organizeaza testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza rezultatelor obtinute la testare ;

6) supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou angajat sau a celui care si-a reluat activitatea, in vederea respectarii intocmai a sarcinilor din fisa postului;

7) controleaza activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali cu studii post-liceale si de scurta durata si de surorile medicale ;

8) informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute pe timpul turelor ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

9) aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale ;

10) coordoneaza si raspunde de respectarea si aplicarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor provenite din activitatea medicala, protectia muncii, protectia mediului si prevenirea si stingerea incendiilor;

11) raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare si de intretinere necesare, precum si de folosirea rationala, intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;

12) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata de la farmacie, pastrata, distribuita si administrata pacientilor de catre asistentele si surorile medicale din sectie;

13) realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite impreuna cu medicul sef de sectie si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fara de Comitetul Director ;

14) raspunde de integritatea bunurilor din dotarea sectiei, de folosirea lor corespunzatoare, indeplinind in acest sens atributiile unui gestionar, putand da cu subinventar anumite bunuri persoanelor care le folosesc in exercitarea sarcinilor de serviciu;

15) controleaza zilnic condica de prezenta a personalului, contrasemneaza si intocmeste in timp util foaia colectiva de prezenta;

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

17) analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica Compartimentului RUNOS;

18) organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie si la raportul de garda cu medicii;

19) participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;

20) organizeaza instruirile periodice ale personalului din sectie privind respectarea normelor de protectia muncii, de prevenirea si stingerea incendiilor si a altor prevederi legale in legatura cu activitatea desfasurata;

21) asigura pastrarea secretului profesional, oferirea unor informatii utile bolnavilor si apartinatorilor acestora, cu respectarea stricta a confidentialitatii datelor, precum si un climat sanatos in toate sectoarele.

22) in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza medicul sef, ia masuri de remediere imediata a situatiei create si propune, dupa caz, sanctionarea disciplinara a persoanei vinovate;

23) intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;

24) coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare care vor fi insotiti permanent de instructorii de practica, potrivit stagiilor stabilite de comun acord cu scoala respectiva;

25) isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie;

26) se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi de catre personalul din subordine;

27) intocmeste anexa de hrana pentru pacientii nou internati in spital;

28) in cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medical sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

29) participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar, prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare;

30) anunta apartinatorii in legatura cu decesul pacientului, dupa cel putin 2 ore si in cel mult 3 ore de la decesul pacientului;

31) indeplineste orice alte atributii in legatura cu activitatea sa, stabilite de medical sef de sectie, in limita pregatirii profesionale.

32) asigura primirea bolnavilor in sectie/compartiment, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile si indatoririle pacientilor internati.

33) organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie/compartiment , asigura si raspunde de calitatea acestora.

34) stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie/compartiment , pe care le poate modifica , informand medicul sef de sectie/compartiment.

35) controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si bolnavilor internati in sectie/compartiment.

36. in absenta lui ,asistentul sef de sectie/compartiment delega un alt asistent medical corespunzator, care sa raspunda de sarcinile asistentului medical sef.

37) intocmeste graficul de lucru al personalului din subordine.

38) coordoneaza , controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine , controleaza predarea serviciului pe ture.

39)Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie/compartiment.

40)Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.

41)Informeaza medicul sef de sectie/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.

42)Aduce la cunostinta managerului absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.

43)Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.

44)Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei/compartimentului, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie/compartiment.

45) Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei/compartimentului conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.

46) Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.

47) Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari.

48)Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie/compartiment; organizeaza si asista la distribuirea mesei.

49)Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru personalul din subordine si le comunica conducerei spitalului.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

50) Participa la vizita efectuată de medicul șef de secție/compartiment.

51) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.

52) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.

53) Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.

54) În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție/compartiment, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează conducerea unității.

55) 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.

56) Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

57) 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;

58) Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;

59) 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;

60) Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în legislația în vigoare;

61) 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, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
- intervenții chirurgicale – cantitativ;
- consultații – cantitativ;

61). Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef.

62) 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;

63). Răspunde de efectuarea instructajelor la locul de muncă și periodice pe linie de S.S.M. și P.S.I. a personalului din subordine

64). Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor.

Art 38. ASISTENTUL MEDICAL

CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) CU PATURI

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;



Atributii:

- Își desfasoara activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informeaza pacientul cu privire la structura secției/compartimentului si asupra obligativității respectării regulamentului intern(care va fi afișat în unitate);
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si 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 si starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijire bolnavului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează si asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in 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 si 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 si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
- Operează in baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
- Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- In caz de deces, inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si 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 si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

COMPETENTE :

- 1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- 2). Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imun izari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
 - clisme in scop terapeutic si evacuator;
 - interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual,umidificare,vibratie,tapotari,frectii,etc.);
 - intubeaza bolnavul in caz de urgenta;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspiratia traheobronsica;
 - instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
 - ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
 - bai medicamentoase,prinsite si cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - masurarea functiilor vitale;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- pregătirea pacien tului pentru explorari functionale;
- pregătirea pacien tului pentru investigatii specifice;
- îngrijirea ochilor,mucoasei nazale,bucale,etc;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- masuratori antropometrice
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;

Art.39 INFIRMIERA

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

Atributii :

- 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 tărgilor 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 ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba 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 ;

Art.40. INGRIJITOR CURATENIE

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

Atribuții

- 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, scuiptările, 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 ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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 cantităților 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

Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestuia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatorii de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare. Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG. Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate. Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant, având în vedere specificul secției - psihiatrie) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG. După externarea pacientului personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 41. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE,

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE : are trei sectoare

- a) HEMATOLOGIE-BIOCHIMIE



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- b) BACTERIOLOGIE GENERALĂ
- c) COMPARTIMENT BK

Atributii:

- efectuează analize medicale specifice, la recomandarea medicului
- asigură recipiente 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 înserierea 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.

Atributiile Personalului

Atributii medicul de specialitate din Laborator

- respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute ;
 - prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator ;
 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
 - răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
 - interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea ;
 - răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceștia ;
 - verifică și autorizează eliberarea în scris, ca trezoreră a laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment ;
 - verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- anunța în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite ;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare ;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus ;
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului ;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare ;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru ;
- urmărește în introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator ;
- folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după în cunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului ;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine ;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine ;
- respectă în permanentă regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- poartă în permanentă în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice ;
- respectă normele S.S.M. și PSI ;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;
- nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției ;
- respectă compartimentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unei limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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

- respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- 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 efectua rii 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 dezinfectante.
- asigura autoclavarea produselor biologice.
- efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice,serologice).
- 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.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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 registratorului 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.

Art. 42. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

efectuează următoarele investigații:

- a) radiografii pulmonare
- b) alte radiografii la indicarea medicului radiolog

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 si imagistice în laborator si la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme si materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinari efectuate pe bolnavii internați si ambulatori.

.Atributii medic de specialitate radiologie si imagistica medicala

- respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa , impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- controleaza si 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 si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
 - supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi ;
 - raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat 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, etc si tratamentul radioterapic;
 - urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
 - colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
 - 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 limita competentelor
- Pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si în aceeasi zi;
 - raspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât 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 radioterapic;
 - urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza în fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

Atributii asistent medical/tehnician din cadrul din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

- respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- 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 investigatii , cu datele necesare.
- inscrie rezultatele in terpetarii filmelor in registrul de consultatii radiologice
- executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele în filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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 lega te 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.

Art.43 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

Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.

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

La indicația medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata 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 precoc;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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

Art. 44. ALTE ACTIVITATI COMUNE PE SPITAL

fac parte, potrivit statului de functii aprobat de autoritatea administratiei publice locale :

A. Biroul Internari si informatii care realizeaza triajul bolnavilor la internare, intocmeste foile de observatii pentru pacientii ce urmeaza sa fie internati, tine evidenta computerizata a bolnavilor, efectueaza incasari pentru serviciile medicale cu plata, eliberand documente fiscale in acest sens si acorda informatii, direct sau telefonic, persoanelor care solicita asistenta medicala.

B. Dietetica, activitate care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, protectia muncii, protectia mediului, prevenirea si stingerea incendiilor.

Art.45. AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE INTEGRAT SPITALULUI:

Atributiile:

Cabinetele medicale de specialitate realizeaza, in principal, urmatoarele activitati medicale:

1) consultatii medicale de specialitate pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate pentru care asiguratul a avut biletul de trimitere initial eliberat de medicul de familie;

2) consultatii medicale de control, in cazurile si in conditiile prevazute in Contractul-cadru si in Normele de aplicare ale acestuia, emise anual de Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

3) consultatii in cazul urgentelor medicale sau bolilor infectioase care impun luarea masurilor necesare pentru salvarea vietii bolnavilor si pentru prevenirea infectiilor interioare;

4) consultatii medicale interdisciplinare pentru pacientii care se afla internati in sectiile spitalului;

5) consultatii medicale de specialitate, cu plata (la solicitarea persoanelor juridice sau persoanelor fizice) necesare pentru angajare, reluarea activitatii, controlul medical periodic, obtinerea sau mentinerea permisului de conducator de autovehicule sau tramvaie, de port arma etc.

Art. 46. Activitatea organizatorica si medicala din **Ambulatoriul de specialitate al spitalului** este condusa de **Directorul Medical**, potrivit Ordinului Ministerului Sanatatii Publice nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate.

In acest sens:

A. Directorul Medical al spitalului are, in principal, **urmatoarele sarcini:**

1) organizeaza si controleaza activitatea tuturor cabinetelor de specialitate si a laboratoarelor care fac parte din structura ambulatoriului;

2) colaboreaza cu medicii sefi de sectie si conducatorii compartimentelor functionale ale spitalului pentru imbunatatirea continua a asistentei medicale, cresterea adresabilitatii si accesibilitatii populatiei la serviciile medicale;

3) se preocupa permanent, impreuna cu Biroul Aprovizionare, de dotarea corespunzatoare a cabinetelor medicale, de folosirea judicioasa a bazei materiale, precum si de folosirea eficienta a timpului de lucru de catre cei din subordine;

4) organizeaza si raspunde de perfectionarea profesionala a persoanelor din cabinetele respective;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

5) stabileste, controleaza si raspunde de aplicarea masurilor igienico - sanitare la nivelul ambulatoriului de specialitate, de respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, de prevenire si control a infectiilor nosocomiale de catre toti salariatii;

6) coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii sunt informati cu privire la serviciile medicale disponibile si la modul in care acestia le pot utiliza, precum si la regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte in cadrul institutiei ;

7) asigura respectarea intimitatii si demnitatii pacientilor, fara nici o discriminare, precum si confidentialitatea datelor si informatiilor privitoare la asigurati de catre tot personalul din subordine;

8) intocmeste, in colaborare cu Compartimentul RUNOS, fisele posturilor pentru medicii sau personalul cu studii superioare din cabinetele medicale sau laboratoarele din ambulatoriu si le inainteaza conducerii in vederea definitivarii acestora si supunerii spre aprobare Comitetului Director al spitalului;

9) intocmeste, cu sprijinul Compartimentului RUNOS, evaluarea performantelor profesionale ale intregului personal din ambulatoriu la termenele stabilite si le prezinta conducerii spitalului ;

10) respecta si indeplineste indicatorii specifici de performanta ai managementului ambulatoriului de specialitate, potrivit contractului de administrare incheiat cu managerul spitalului.

Art. 47. 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.48. În cadrul structurii medicale există următoarele relații funcționale:

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



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

e) Laboratorul de explorări funcționale efectuează investigații specifice, la recomandarea medicilor

Art. 49. COMPARTIMENTUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA se afla in subordinea Comitetului Director si indeplineste, in principal, **urmatoarele sarcini**:

Compartimentul de Statistica si Informatica Medicala asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, urmarind buna functionare a acestora avand ca obiective:

- 1) informatizarea conform legislatiei in vigoare;
- 2) intretinerea si asigurarea securitatii bazelor de date;
- 3) elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt si mediu;
- 4) asigurarea accesului la informatiile cu caracter public prin site-ul propriu al institutiei;
- 5) realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- 6) asigură instruirea continuă a personalului;
- 7) acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- 8) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- 9) efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- 10) efectuează rapoarte ocazionale;
- 11) proiectarea, instalarea, configurarea si intretinerea rețelei de calculatoare si a bazei de date a spitalului;
- 12) asigurarea functionarii optime a statiilor de lucru si a serverului;
- 13) introducerea zilnica in baza de date a bolnavilor spitalizati, a pacientilor consultati in cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriul spitalului sau care au beneficiat de tratament in Laboratorul de Recuperare, medicina fizica si balneologie, a pacientilor care au efectuat investigatii paraclinice, precum si centralizarea si transmiterea datelor respective la C.A.S. Alba, la termenele stabilite;
- 14) centralizarea datelor introduse in aplicatia DRG National (setul minim de date pe pacient) si raportarea acestora la S.N.S.P.M.S. Bucuresti;
- 15) receptionarea validarii cazurilor externate, a rapoartelor de activitate ale spitalului si comunicarea acestora conducerii si sectiilor spitalului;
- 16) evidentierea bolnavilor externati, centralizarea morbiditatii in ambulatoriul de specialitate, calcularea indicatorilor de asistenta medicala, eliberarea formularelor cu regim special specifice activitatii medicale (prescriptii medicale, certificate medicale, etc).

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE ALE SPITALULUI ATRIBUTII

STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL :

Art. 50. Aparatul funcțional are următoarea structură:



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

a) SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE :

- R.U.N.O.S
- FINANCIAR - CONTABILITATE
- ADMINISTRATIV
- JURIDIC

b) PERSONAL DE DESERVIRE

c) ATELIERE DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII ȘI CLĂDIRI

d) BLOC ALIMENTAR

e) SPALATORIE

f) CENTRALĂ TERMICĂ

g) GARDEROBĂ

h) SECTOR AUTO

i) SPAȚII VERZI

Art.51. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

-respectă atribuțiile din Fisa postului, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;

- asigura încadrarea unitatii cu personalul corespunzator si acordarea drepturilor salariale cuvenite, cu respectarea prevederilor legale.

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;

- stabileste necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare precum si a Regulamentului Intern;

- **stabileste drepturile de personal pentru toti salariatii(salariul, diferite sporuri, concedii, ore suplimentare, indemnizatii etc.) cu respectarea prevederilor legale in materie si incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.**

- întocmeste si elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât si cele privind finalizarea acestora, si participă în comisiile de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

- întocmeste contracte de muncă si 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 si personale ale salariaților; întocmeste, în colaborare cu sefi de secții/laboratoare/servicii, fisele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- întocmeste 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;
- întocmeste 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;
- întocmeste chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului; întocmeste graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor 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;
- verifică condicile de prezență și foile de pontaj.
- verifică și calculează indemnizațiile pentru incapacitate de muncă a salariaților,
- drepturile de concedii, urmărind efectuarea calculează concediilor conform planificărilor anuale,
- întocmeste evidentele 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.52. COMPARTIMENTUL JURIDIC

- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea spitalului, preocupându-se permanent de cunoașterea actelor normative în domeniu de către conducătorii secțiilor și compartimentelor funcționale care au obligația să le aplice la locurile de muncă.

În acest sens, consilierul juridic:

- 1) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 2) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, plangerile la organele de urmărire penală, precum și orice asemenea acte și ajută la redactarea documentelor care necesită cunoștințe juridice;
- 3) reprezintă și apără interesele spitalului în fața instanțelor de judecată de orice fel sau a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației scrise date de conducere;
- 4) se ocupă de obținerea titlurilor executorii de la instanțele judecătorești și sesizează Directorul Financiar – Contabil în vederea luării măsurilor de executare, sau după caz, organul de executare competent;
- 5) urmărește apariția actelor normative aplicabile în cadrul spitalului și semnalează conducerii și compartimentelor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- 6) se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, participând la toate activitățile organizate de către Colegiul Consilierilor Juridici Alba, potrivit Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

Art. 53. COMPARTIMENTUL FINANCIAR -CONTABILITATE



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

asigura activitatea financiar- contabila la nivelul intregului spital, realizand, in principal, urmatoarele operatiuni prin personalul de specialitate:

1) întocmește bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație si aprobarii de către Consiliul local Campeni;

2) înregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, intrate si iesite din patrimoniu;

3) inventarierea anuala sau ori de cate ori este nevoie a patrimoniului;

4) efectuarea înregistrarilor contabile a drepturilor salariale si a impozitelor aferente;

5) urmărirea modului de efectuare a platilor catre furnizori si de încasare de la debitori;

6) întocmirea dispozitiilor de plata si de încasare catre casieria spitalului;

7) întocmeste statele de plata si tine evidenta fiselor fiscale anuale;

8) urmărirea consumului de medicamente, materiale sanitare si consumabile, alimente, obiecte de inventar si tinerea evidentei acestora;

9) calcularea consumului utilitatilor si efectuarea platilor corespunzatoare la scadenta;

10) realizeaza documentatia pentru verificarea actelor de banca la ridicarea salariilor prin Trezoreria Cimpeni;

11) întocmirea executiei bugetare, a situatiilor privind costurile pe articole bugetare si a monitorizarii cheltuielilor, precum si a altor situatii solicitate de organele competente, la datele stabilite ;

12) întocmirea contractelor de garantie pentru gestionari si evidenta reținerilor, precum si întocmirea angajamentelor pentru cei care au gestiune, dar nu constituie garantie materiala;

13) întocmirea balantei lunare de verificare si a bilantului contabil trimestrial si predarea acestora la termenele stabilite de ordonatorul secundar de credite;

14) recuperarea debitelor de orice natura.

15) asigură realizarea si raportarea indicatorilor de performanță economico-financiari;
-întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la serviciul de achizitii publice, contractare;asigură si exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

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

17)organizează evidenta angajamentelor bugetare si legale, răspunde si asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor;

18)ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;

19) în cazuri exceptionale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude si cel puțin o data pe an a întregului patrimoniu;

20)răspunde si asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistreaza iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;

21)înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță si toate obligațiile de plată către furnizori si creditorii;asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului si răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;

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

23)organizează, îndrumă si coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punct de vedere al încadrării bugetare;pune la dispoziția organelor si organismelor competente, la



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului; raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Alba sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;

24) 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.54. BIROUL APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV, TRANSPORT, INTRETINERE SI REPARATII

- realizează aprovizionarea cu cele necesare desfășurării activității, transportul bolnavilor și al bunurilor alimentare și nealimentare, precum și activitățile gospodărești și de administrație la nivelul spitalului.

Pentru aceasta, diferitele categorii de personal - **personal cu studii superioare, referent, magaziner, secretar, arhivar, portar, muncitori** - îndeplinesc, în principal, următoarele sarcini (în funcție de specificul activității):

1) stabilesc necesarul de aprovizionare pentru medicamente, materiale sanitare, bunuri alimentare și nealimentare, mijloace fixe sau obiecte de inventar pe baza solicitărilor secțiilor și compartimentelor, organizează desfășurarea procedurilor de achiziții, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora;

2) asigură aprovizionarea ritmică a unității și stabilesc măsuri concrete pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;

3) întocmesc comenzile și contractele pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări efectuate;

4) organizează activitatea de transport, asigurând executarea la timp și în condiții corespunzătoare a transportului bolnavilor și bunurilor, întreținerea autovehiculelor din dotare, efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale la acestea, precum și utilizarea corectă a bonurilor de benzină;

5) participă la stabilirea necesarului de investiții și urmăresc realizarea acestora;

6) organizează și răspund de asigurarea pazei la nivelul spitalului;

7) organizează și răspund de aplicarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

8) asigură înregistrarea documentelor primite sau emise de spital, distribuirea acestora compartimentelor în cauză, precum și arhivarea lor corespunzătoare;

9) asigură conservarea și păstrarea în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul unității, inclusiv a fondului arhivistic;

10) se preocupă permanent pentru întreținerea imobilelor în care își desfășoară activitatea spitalul și a terenului aferent, pentru menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare de funcționare, precum și pentru verificarea acestora la timp și în bune condiții potrivit dispozițiilor legale în vigoare pentru fiecare categorie din dotare;

11) întreprind măsurile necesare pentru funcționarea în condiții corespunzătoare a spălătoriei, blocului alimentar, centralei telefonice, atelierului de reparații, centralelor termice în vederea realizării unei asistente medicale de calitate, atât în cadrul secțiilor cât și în cabinetele medicale de specialitate din ambulatoriu;

Art.55. SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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

- organizarea si asigurarea pazei si ordinii în spital;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- organizarea arhivei spitalului;
- asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului si evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
- asigură activitatea de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
- asigură activitatea de service pentru utilaje si lucrări de telefonie, de calculatoare si imprimante, aparate de multiplicat, de pază si intervenție;
- asigură verificarea curățeniei exterioare în spital, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
- asigură întreținerea si exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- întocmeste propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante si rechizite, imprimate medicale, materiale de curățenie si întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți si publicatii;
- avizeaza Nota de fundamentare pentru reparații curente si capitale la construcții si instalații;avizează proiectul de reparații pentru construcții si instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
- avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la constructii si instalatii;
- participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții si instalații, conform reglementărilor legale si urmărește executarea lucrărilor de reparatii sub aspect cantitativ si 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 si aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;
- asigură solutionarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum si a deficientelor proiectelor;
- confirmă realitatea si 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 si asigură păstrarea si completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
- monitorizeaza si raspunde de legalitatea contractelor de utilitati si servicii intocmite in unitate (reparatii si intretinere la cladiri, functionarea laboratorului de radiologie, a statiei de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, aprovizionarea cu materiale sanitare)
- raspunde de obtinerea autorizatiilor de functionare a instalatiilor si cladirilor din dotare
- executa racorduri, modificari de instalatii sanitare, apa, gaz si canal,27.monteaza prize, becuri, aparate de forta
- efectueaza reparatii la mobilier, usi, geamuri
- intretine in stare de curatenie, incaperile sanitare, prin zugravire periodica, conform graficului stabilit,executa lucrari de vopsitorii a mobilierului, etc



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

-verifica intretinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, repara partile mecanice ale masinilor, instalatiilor din unitate,in conformitate cu competentele detinute

Art.57.PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII APARATURĂ, INSTALAȚII, UTILAJE – are în principal următoarele sarcini:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții.

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces precum și deszapezirea acestora.

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

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuții întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces este de 8 ore în intervalul orar : 07.00-15.00.

Art. 58 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.Distribuirea 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, dezinfecția 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 distribuie a meselor : dim.8.30- 9.00 ; pranz 12.30 – 13 :30 ; seara 18.00 – 18 :30. Suplimente: ora 10 :00, pentru pacienții cu diabet ora 16 :00.

Art. 59 SPALATORIE

are următoarea organizare:

- punctul de colectare și triere a rufăriei aduse;
- bazinul de dezinfectia rufăriei;
- camera de spalare-stoarcere;
- uscatoria;
- calcatoria mecanica (calandru);
- calcatoria manuala;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- punctul de repararea rufariei;
- punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

SPALATORIILE

au 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 faptica;
- 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 efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

Art. 60 SERVICIU 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;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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 efectuarea instructajelor la locul de munca și periodică pe linie de S.S.M. și P.S.I. a personalului din subordine
10. Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor.

Controlul calitativ și cantitativ al hranei se face de medicul de gardă, înainte de a fi distribuita bolnavilor , prin examen organoleptic.

Orarul de distribuire a meselor pentru personalul de gardă este:

- dimineața : 8.30 – 9.00
- seara : 18.00 - 18.30
- prânz : 12.30 -13.30

Art. 61. Atribuțiile personalului din cadrul compartimentelor functionale ale spitalului sunt cele stabilite prin **fisele posturilor** și se completează corespunzător cu cele prevăzute în actele normative care reglementează domeniul de activitate respectiv.

Fisele posturilor se elaborează de conducerea spitalului (pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor functionale sau a unicului reprezentant pentru unele compartimente).

CAPITOLUL VIII

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Spitalului de Boli Cronice Cîmpeni

Art.62. În cadrul Spitalului de Boli Cronice Cîmpeni, funcționează **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**, denumită în continuare Comisia, constituită prin Decizia managerului Spitalului de Boli Cronice Cîmpeni .

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Spitalului.

1. **Ec. Budae Adrian – director financiar –contabil- presedinte**
2. **Dr. Jurj Cristina Paraschiva–vicepresedinte**
3. **Dr. Cristescu Horia – Medic sectie boli cronice-membru**
4. **Dr. Marin Lavinia Ioana – Medic sectie pneumologie /tbc-membru**
5. **Dr Chifor Liliana – medic laborator Radiologie si imagistica-membru**
6. **Farm. Cret Cristina - Farm.sef-membru**
7. **Ec. Raiu Camelia - Serviciu RUNOS-membru**
8. **Ec. Bobariu Mircea- Compartiment-financiar-membru**
9. **Dr. Mboh Charles – medic neurolog-membru**
10. **As. Med. Potinteu Rodica - As. med. sef -membru**
11. **As.med. Ciapa Andreea -Ambulatoriu integrat-membru**



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

12. As.med. Nicoara Carmen-Laborator Explorari Functionale-membru

13. Mihet Iulius – tehnician PSI-membru

Coordonator implementare

1. Ec. Lazar Lavinia Georgeta – sef structura M.C.S.M

Secretar

2. Ec. Raiu Camelia- R.U.N.O.S.

Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare spitalului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Spitalului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Spitalului informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) prezintă managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 63. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele spitalului, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.64. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.65.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.66. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.67. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art. 68. - Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Art. 69. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/compartmentele/birourile spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul spital;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul spitalului ;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai spitalului în format electronic sau pe suport de hartie.

Art.70. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile spitalului derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art.71. Întreg personalul Spitalului de Boli Cronice are obligația de a respecta drepturile pacientului, așa cum acestea decurg din Legea nr. 46/2003, dar și din Normele de aplicare ale acesteia prevăzute în Ordinul M.S. nr. 386/2004.

Art.72 DREPTURILE PACIENTULUI

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informația medicală
4. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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 acreditate, 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 a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

34. Pacientul poate oferi angajatorilor 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, spitale 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. 46/21. 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 institutele 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;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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. Bolnavii pot primi vizite în spațiul rezervat.

46. Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

Obligațiile pacientului:

1. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
2. Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
3. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
4. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
5. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului și al secției;
6. Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
7. Respectarea ordinei și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
8. Nu se permite tulburarea liniștei, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
9. Introducerea si folosirea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.

Art. 73. 1.Pacientii, aparținătorii si vizitatorii **au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.**

2. În cazul decesului unui pacient, sectia sau compartimentul unde a decedat pacientul are obligația de anunța telefonic, prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

CAPITOLUL X

ATRIBUȚIILE COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

Atribuțiile personalului :



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Art. 74. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 75. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal:
 - medici - halate sau compleuri albe
 - personal mediu sanitar - halate sau compleuri albe
 - infirmiere - halate sau compleuri albastre (colorate)
 - îngrijitoare de curatenie - halate sau compleuri albastre (colorate)
 - personal bloc alimentar - halate albe
 - personal spalatorie - halate albe
 - muncitori - halate sau salopete albastre
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- 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.

Art. 76 .Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale
Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: CPU, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții cu profil medicină internă și specialități înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- Orele de contravizita nu se asigură în cadrul spitalului nostru datorita cazuisticii medicale a pacientilor care se adreseaza unitatii noastre sanitare si care nu necesita efectuarea programului de contravizita.

Art. 77. Frecventa schimbarii lenjeriei în cadrul sectiilor: la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie.

CAPITOLUL XI

MASURI COMUNE IN PERIOADELE DE CALAMITATI SI ALTE SITUATII CU CARACTER DEOSEBIT :

1. nominalizarea unitatilor sanitare din teritoriu care trebuie sa asigure asistenta medicala de urgenta ;
2. rezervarea unui numar corespunzator de paturi în spitalele teritoriale în care sa poata fi internate cazurile deosebite care s-au ivit;
3. asigurarea unei echipe de garda pe spitale si pe sectii, în masura sa acopere nevoile de asistenta medicala;
4. aprovizionarea permanenta a spitalelor precum si a celorlalte unitati sanitare cu stocuri suplimentare de medicamente, sange si substituenti de plasma, alimente dietetice, lapte praf, dezinfectante, dezinsectante precum si alte materiale sanitare. Medicamentele utilizate din trusa de urgenta se completeaza cu prioritate ;
5. utilizarea rationala a mijloacelor de transport, indeosebi cele cu dubla tractiune în vederea asigurarii operativitatii aprovizionarii spitalului si transportului medical de urgenta ;
6. verificarea zilnica a stocurilor de medicamente si materiale sanitare, luând masuri pentru completarea lor ;
7. selectionarea judicioasa de catre medicii de familie si din ambulator a bolnavilor care necesita spitalizare, acordandu-se prioritate cazurilor cu afectiuni acute ;
8. organizarea, de comun acord, cu organele locale, a unor puncte sanitare si posturi de prim ajutor, care sa actioneze pe perioada cat dureaza situatia deosebita ;
9. organizarea de echipe medico – sanitare dotate cu truse de urgenta pentru acordarea primului ajutor sau depistarea imbolnavirilor izolate ;
10. organizarea permanentei activitati în vederea aprovizionarii tuturor unitatilor farmaceutice cu medicamente si materiale sanitare necesare ;
11. asigurarea permanentei la centrele sanitaro – epidemice în vederea interventiilor urgente privind problemele antiepidemice si de igiena;
12. instruirea permanenta cu medicii la nivelul autoritatilor de sanatate publica judetene în vederea rezolvarii cu competenta a solicitarilor deosebite ale unitatilor sanitare. Numerele de telefon ale acestei permanente se comunica unitatilor sanitare interesate si Ministerului Sanatatii Publice ;
13. informarea Directiei de Sanatate Publica prin fax sau telefon despre orice eveniment sanitar deosebit aparut pe teritoriul judetului ;
14. informarea consiliilor judetene despre evenimente sanitare deosebite si masurile luate.

CAPITOLUL XII

Masuri suplimentare în perioade de calamitati :

1. întocmirea de catre fiecare unitate sanitara din teritoriu a unui plan propriu de asistenta în caz de calamitati ;
2. utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

3. acoperirea cu cadre medico – sanitare a tuturor posturilor vacante din zona calamitata, prin detasari sau dirijari;
4. organizarea evidentei adresei medicilor din zona calamitata, in vederea solicitarilor acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc in apropierea doimiciliului medicului;
5. asigurarea de masuri pentru supravegherea medicala active a copiilor din evidenta speciala, a celor nedeplasabili;
6. imunizarea antitifica dupa schema rapida : 3 doze corespunzatoare varstei, la interval de 7 zile; internarea in spital a purtatorilor de bacilli tifici in evidenta, din zonele inundate sau evacuate ;
7. dezinfectia continua a latrinelor cu solutie de var cloros de 5% sau lapte de var stins 20%;
8. deparazitarea preventiva cu insecticide pulbere a populatiei stabile si evacuate;
9. dezinfectia permanenta a surselor de apa potabila ;
10. controlul conditiilor de transport, pastrare si pregatire a alimentelor ;
11. organizarea unor actiuni de control sanitar, punandu-se accent pe :
 - urmarirea permanenta a instalatiilor si a retelei de aprovizionare cu apa potabila si a operatiunilor de tratare a acesteia ;
 - asigurarea stocurilor de substante coagulante si dezinfectante necesare pentru clorinarea in exces a apei potabile ;
 - aprovizionarea laboratoarelor cu materiale de recoltare, medii de cultura, substante dezinfectante si dotarea cu mijloace de transport pentru interventii imediate in orice moment in zonele afectate ;
 - controlul depozitarii stocurilor de alimente expuse calamitatilor, alimente afectate de inundatii sau alte calamitati se pot pune in consum numai cu avizul organelor sanitare de specialitate ;
 - luarea masurilor de protejare a depozitelor de pesticide si alte substante toxice, pentru prevenirea contaminarii solului, apelor si alimentelor ;
 - intensificarea masurilor de prevenire a infectiilor interioare ;
12. aprovizionarea unitatilor farmaceutice cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfasurarii actiunilor prolactice de masa ;
13. stabilirea si aplicarea masurilor de prevenire a pagubelor materiale in unitate, ce ar putea fi favorizate de situatiile de necesitate ;
14. solicitarea la nevoie a fabricilor producatoare pentru livrarea cu prioritate, in avans sau suplimentar, a unor produse farmaceutice deficitare ;
15. stabilirea unor farmacii in zona calamitata – in raport cu marimea acesteia – care sa aiba program permanent, pentru a satisface solicitarile populatiei ; farmaciile cu circuit deschis pot elibera fara reteta medicamente pentru 3 zile, exceptand toxicele si stupefiantele.

CAPITOLUL XIII

Plan operativ pentru asistenta medicala in caz de calamitati intr-o unitate sanitara :

1. anuntarea imediata a conducerii unitatii sanitare si a celorlalte cadre medicale ale unitatii ;
2. mobilizarea intregului personal existent in acel moment in unitate pentru primirea, trierea si ingrijirea accidentatilor ;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

3. asigurarea spatiilor si conditiilor – in raport cu numarul accidentatilor – pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau indrumarea pentru manevre de reanimare sau interventii chirurgicale in raport cu gravitatea fiecarui caz ;
4. organizarea comandamentului central si pe subunitatile din structura unitatii, in care vor fi inclusi factorii de conducere, cu adresa si numarul de telefon ;
5. aprovizionarea cu alimente, asigurarea de combustibil, revizuirea instalatiilor, activitatea P.C.I ;
6. constituirea echipelor ce vor functiona in spital cel putin 24 de ore ;
7. dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului ;
8. constituirea echipelor si stabilirea zonelor in care vor actiona acestea pentru degajarea de zapada a cailor de acces in unitate, a strazilor invecinate;
9. organizarea controlului in subunitati pe timp de calamitate.

CAPITOLUL XIV

In sectie :

1. efectuarea in cel mai scurt timp posibil a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
2. declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor in vigoare;
3. asigurarea tratamentului medical complet (curative, preventive si de recuperare), individualizat si diferentiat, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor.

CAPITOLUL XV DISPOZITII FINALE

Art. 78. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal, indiferent de functia detinuta si vor fi aduse la cunostinta pentru aplicarea corespunzatoare de catre toti salariatii Spitalului de Boli Cronice Campeni si aplicarii acestuia intocmai.

Sefii de sectii, servicii sau compartimente au obligatia de a aduce la cunostinta salariatilor din subordine prevederile prezentului regulament, incheind in acest sens proces-verbal sub semnatura.

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de Organizare si Functionare, prelucrarea se face de catre Compartimentul RUNOS, confirmarea anexandu-se la contractul de munca.

Art. 79. Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Boli Cronice Campeni se completeaza ori de cate ori este nevoie cu alte dispozitii legale, cu caracter general sau care privesc activitatea unitatilor sanitare si a personalului din structura acestora. Modificarea prevederilor cuprinse in R.O.F. se va face numai prin **act additional**.

Art. 80. Toate atributiile cuprinse in prezentul regulament se vor regasi in fisele posturilor salariatilor.

Art.81. Nerespectarea dispozitiilor legale si ale prezentului Regulament de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz, in sarcina persoanelor vinovate.

Art. 82. In cadrul activitatii spitalului sunt incluse urmatoarele manevre ce implica solutii de continuitate si materialele sanitare utilizate la nivelul sectiilor:

I. Sectia medicina interna:



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- punctia venoasa pentru investigatii si tratament;
- injectiile intramusculare si subcutanate;
- toracocenteza;
- paracenteza;
- punctia sternala.

Art. 83. Intreg personalul medical al spitalului are **obligativitatea pastrarii confidentialitatii**, in sensul de a nu transmite fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali), pe toata durata contractului individual de munca si in termen de 1 an de la incetarea acestuia, date sau informatii deosebite referitoare la activitatea spitalului sau a serviciilor medicale acordate asiguratilor, de care au luat cunostinta prin natura atributiilor de serviciu.

Art. 84. Serviciile medicale vor fi acordate tuturor asiguratilor fara discriminare, intelegand prin aceasta ca este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art. 85. In cazul unor trimiteri pentru consultatii interdisciplinare, va fi respectat dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale.

Art. 86. In cazul in care exista suspiciuni privind sterilizarea in conditiile impuse de lege sau depasirea termenului de valabilitate inscriptiionat pe ambalajul unor materiale sanitare sau instrumente, este strict interzisa utilizarea acestora.

Prescriptiile medicale conexe actului medical vor fi obligatoriu consemnate atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute sau cronice.

Art. 87. Medicii sefi de sectie vor intocmi un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical, in principal cu teme ce vor cuprinde aspecte legate de specificul sectiei, axandu-se pe problematica asistentei medicale de urgenta.

Art. 88. Intreg personalul Spitalului de Boli Cronice Campeni are obligatia respectarii clauzelor contractuale prevazute in contractele incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate

ANEXA NR. 2

REGLEMENTARI REFERITOARE LA FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului M.S. nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului M.S. nr. 1081/2007.

În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ).

Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, pana la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;



Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări - Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări. După ora 15.00, registrul se afla la camera de gardă.

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești.

La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

În cazul transferului intraspitalicesc:

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

La externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

Tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijire.

“Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi.

Pacienții internați de urgență între orele 14.00 - 24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;

Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență).

“Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare.

În momentul externării pacientului, se specifică :

- ♣ data externării,
- ♣ ora externării,
- ♣ tipul externării,



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- ♣ starea la externare,
 - ♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia.
- Pacienții externati sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări -Externări;
F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva.

B. REGIMUL DE PASTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZARII

Pe toata perioada spitalizării, FOCG ale bolnavilor internati pe sectie se pastreaza in dosarele cu foi de observatie ale sectiei respective, in camera asistentei sefe.

Dosarul va avea un opis zilnic care sa cuprinda:

- Numele si prenumele pacientului;
- Numarul foii de observatie;
- Salonul/ reserva unde de afla internat.

O lista centralizata cu pacientii, FOCG corespunzatoare si salonul unde sunt acestia cazati va fi afisata zilnic la camera asistentelor.

FOCG va insoti bolnavul la investigatiile paraclinice si, dupa completarea acesteia de catre medicul respectiv va fi adusa si returnata de catre personalul insotitor asistentei sefe sau medicului de garda, dupa caz.

C. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei.

FOCG se afla la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe.

Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie.

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie.

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu acordul managerului.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau apartinatorilor daca au procura de la pacinet sau daca pacientul a decedat;
- organelor de control abilitate (politie, parchet, etc.)
- medicilor nominalizati de pacient.

Anexa nr. 1

HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

I. Sectia PNEUMOLOGIE

I.I SPATII CU RISC CRESCUT

Grupuri sanitare



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

Oficiu de distribuire si servire masa

I.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. Sectia de BOLI CRONICE

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.I SPATII CU RISC CRESCUT



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

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



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

spalatoarese
lenjera

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 2021, ”Planului de gestionare a deseurilor medicale 2021” si efectuarii “Autocontrolului” timp de 1 an de zile , CPIAAM 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 Campeni, punctele de munca cu risc de infectare crescut sunt:

Laboratorul de analize;

Camera de garda

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 lenjeriei 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;



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

- 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 obligația, 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 Campeni sunt:

a).Factori determinanti

- Sursa de infectie:inexistenta saloanelor 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.



CONSILIUL LOCAL ORASENESC CAMPENI
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
JUDETUL ALBA STR. CRISAN NR. 11
TELEFON 0258771582 FAX. 0258771582
E-mail : sanatoriultbc@yahoo.com

3.respectarea protocoalelor si a normelor de igiena

4. stabilirea urmatorului ritm de” autocontrol microbiologic”:

- *Indifertent de secție – lunar câte 5 probe + 1 probă aeromicrofloră;*
- în situatia unor rezultate anormale CPIAAM isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.

Anexa 2

PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE - 2021

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsectie			X			X			X			
Deratizare			X						X			

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE CAMPENI

NR.