

NR. 21 / 15.07.2017

APROBAT,
Administrator



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL UNITĂȚII
MEDICALE S C. ENDO LIFE S.R.L.**

PARTEA I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare si functionare se aplică tuturor angajatilor din **ENDO LIFE SRL**, indiferent de forma si durata contractului de muncă.

(2) **ENDO LIFE SRL** este o societate 100% cu capital privat, avand ca obiect unic de activitate, activitati de asistenta medicala specializata conform cod CAEN 8622, 8610, 8690.

(3) **ENDO LIFE SRL** ca unitate furnizoare de servicii medicale, incheie contracte cu Casele de Asigurari de Sanatate de pe teritoriu Romaniei.

Art. 2. **ENDO LIFE SRL** poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donatii si sponsorizari ;
- b) legate ;
- c) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica ;
- d) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii ;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici ;
- f) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical ;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti ;
- h) alte venituri (tarife medicale conforme contractului cadru, tarife utilizare echipamente, tarife pentru eliberarea documentelor medicale la cererea pacientilor, taxa insotitori etc.) ;
- i) contracte de cercetare ;
- j) coplata pentru unele servicii medicale

Art. 3. Structura organizatorica cuprinde:

Spitalizare de zi – ENDOCRINOLOGIE

- SALA TRATAMENTE
- COMPARTIMENT DE EXPLORARI FUNCTIONALE
- PUNCT DE RECOLTARE

AMBULATORIU

- COMPARTIMENT DE EXPLORARI FUNCTIONALE
- CABINETE DE CONSULTATII

- CABINET MEDICAL ENDOCRINOLOGIE + BOLI METABOLICE ȘI DE NUTRIȚIE;
- CABINET OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE + DERMATOLOGIE
- CABINET BOLI INTERNE +CARDIOLOGIE
- CABINET NEUROLOGIE + PSIHIATRIE
- CABINET EXPLORĂRI FUNCȚIONALE, OSTEODENSITOMETRIE DEXA
- PUNCT DE RECOLTARE.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE PERSONALULUI

1. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII MEDICALE

Art. 4. Unitatea sanitara este obligata în principiu să asigure:

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

Art. 5. (1) Unitatea asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

(3) **ENDO LIFE SRL** răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate pacienților de terți.

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

Art. 5'. ENDO LIFE SRL are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă în unitate, dacă starea sănătății acesteia este critică.

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

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

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

Art. 7. Unitatea are obligatia:

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a unitatii în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

- Să posede autorizație sanitară de funcționare;

- Să aibă acreditare;

- Să asigure respectarea structurii organizatorice aprobata, în ceea ce privește numărul de paturi pe structura de zi și unitate;

- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, care să permită funcționarea unitatii în condiții de eficiență;

- Să asigure organizarea și respectarea programului Deratizare, Dezinfecție, Dezstructura de zi în unitatea medicala conform normelor în vigoare;

- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură și conforma cu prevederile legale din domeniu;

Art. 8. Obligatii **ENDO LIFE SRL**

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

b) Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă în unitatea medicala, dacă starea persoanei este critică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 9. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 10. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1. asigură primirea, oferirea de informații pacienților și beneficiarilor serviciilor medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare, exploatare a aparaturii, materialelor și bunurilor din dotare;
3. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea predării spre incinerare, conform legislației din domeniu;
4. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
5. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
6. respectă secretul profesional;
7. respectă programul de lucru;
8. în întreaga activitate desfășurată în cadrul unității, întregul personal medico-sanitar și administrativ are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori sau alți beneficiari.
9. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității societății.
10. respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
11. monitorizarea a bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ENDO LIFE SRL ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

1.ASOCIATII . (1) Asociații, exercitând atribuțiile Adunării Generale a Asociațiilor (AGA), deliberază și decid în numele societății, având următoarele prerogative:

- a) Aprobă bilanțul și repartizează beneficiul net.
- b) Desemnează eventualii administratori și cenzori, îi revocă și îi descarcă de activitate.
- c) Decide urmărirea eventualilor administratori și cenzori pentru daune pricinuite societății, desemnând persoana însărcinată să o exercite.
- d) Aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și nivelul salariilor.
- e) Decide cu privire la modificarea, fuziunea, dizolvarea și lichidarea societății.
- f) Modifică statutul.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții.

(2) Asociații vor consemna de îndată, în scris, orice decizie adoptată în conformitate cu alin.1.

(3) Atribuțiile Adunării Generale a Asociațiilor sunt:

- a) să aprobe raportul managerului cu privire la situația financiară anuală: bilanțul contabil, contul de profit și pierderi pe anul precedent, repartizarea profitului s.a.

- b) să desemneze administratorii, să-i revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- c) să modifice actul constitutiv;
- d) și exercite și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În exercitarea atributelor sale, Adunarea Generală a Asociaților va emite Hotărâri.

2. MANAGERUL GENERAL /ADMINISTRATOR

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

(2) Managerul cu competență nelimitată are următoarele atribuții:

- a. organizează selecția pentru ocuparea funcțiilor disponibile în firmă și numește în funcție persoanele care au promovat selecția;
- b. aproba măsurile pentru dezvoltarea activității firmei, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale pacienților sau beneficiarilor potențiali;
- c. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a actelor normative cu caracter general și a celor specifice din domeniul sanitar; aproba achizițiile necesare activității, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- d. negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate și alți beneficiari;
- e. analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților alte activități legate de asistența medicală;
- f. analizează eficiența activității firmei și stabilește măsuri, în funcție de necesitate, privind structura de personal și activitatea firmei;
- g. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- h. analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului firmei;
- i. stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a firmei;
- j. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal a regulilor de etică profesională și a precauțiilor universale și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea abaterilor potrivit legii.
- k. îndrumă și coordonează activitatea personalului medical pentru îmbunătățirea activității medicale;
- l. îndrumă și coordonează activitatea privind evitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale);
- m. previne abuzurilor de orice natură și încălcarea eticii profesionale;
- n. participă la stabilirea necesarului de medicamente și produse farmaceutice;

o. face propunerile pentru cresterea calitatii actului medical prin angajarea de personal medical sau nemedical;

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

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

(4) In domeniul managementului serviciilor medicale :

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

(5) În domeniul managementului economico-financiar:

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

(6) În domeniul managementului administrativ :

- 1.asigura, in acord cu organigrama unitatii, resursele fizice si umane ale sectiilor/ compartimentelor medicale si administrative necesare desfasurarii optime a activitatii :
- 2.asigura organizarea fizica a sectiilor/ compartimentelor medicale si administrative : spatiu,dotare, utilitati, softuri specializate, service aparatura medicala s.a.
- 3.asigura personalul competent necesar in realizarea serviciilor specifice ale cabinetului medical si spitalului :personal cu autorizatie de libera practica si/sau acreditari valabile, cu asigurare de malpraxis, inscris in organizatiile profesionale specifice - Colegiul medicilor sau Ordinul Asistentilor medicali s.a.
- 4.asigura obtinerea si mentinerea avizelor si autorizarilor prevazute de lege pentru functionarea spitalului si ambulatoriului de specialitate : aviz de functionare MS, inscrierea cabinetului de servicii clinice ambulatorii in registrul unic al cabinetelor medicale, acreditarea ANMCS a spitalului, autorizatia sanitara de functionare, autorizatia de mediu, autorizatie PSI s.a.
5. asigura gestionarea, conform prevederilor legale, a raporturilor cu persoana asigurata si pacientul, respectiv asigura realizarea si implementarea *standardelor privind asiguratii* :

- A) asigura acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu,
- B) asigura liberul acces al pacientilor la un registru de reclamatii si sesizari
- C) afiseaza, la loc vizibil, drepturile asiguratilor privind acordarea serviciilor medicale si de ingrijire si urmareste respectarea lor
- D) asigura consultarea opiniilor pacientului si personalului propriu, prin chestionare de satisfactie, si ia masuri de optimizare a activitatii spre a raspunde celor exprimate de pacienti si personalul propriu.
- E) raspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului
- F) asigura dreptul liberei alegeri a furnizorului de servicii medicale pentru asiguratii care se adreseaza spitalului si/sau ambulatoriului de specialitate

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

- a) asigura, prin document intern aprobat de reprezentantul legal, respectarea obligatiei intregului personal medical de a pastra secretul profesional, confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare si serviciile furnizate fiecarui pacient
- b) asigura organizarea arhivei unitatii și instituie masuri de asigurare a securității documentelor prevăzute de lege,
- c) asigura masuri privind protectia informatiei si suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii sau folosirii de catre persoane neautorizate ; stabileste competentele personalului in ceea ce priveste accesarea si/sau transmiterea informatiilor din unitatea medicala
- d) raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiilor legate de activitatea unitatii, in conformitate cu normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății

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

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

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

- a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

- d)** raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- e)** raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- f)** raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;
- g)** raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
- h)** raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i)** raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- j)** controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- k)** analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- l)** verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- m)** solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- n)** angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

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

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

2. DIRECTOR MEDICAL

Art. 12. Atribuțiile directorului medical:

- a) utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de aplicarea Precautiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- d) urmărește circulația germenilor în unitate (daca este cazul), menține legatura cu laboratoare specializate de microbiologie și sesizează orice modificare;
- e) urmărește respectarea circuitelor functionale din unitate în funcție de specific;
- f) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
- g) propune managerului general planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale), și menținerii stării de igiena;
- h) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) controlează igiena bolnavilor și a insotitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și insotitorilor și le indeparteaza pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunostinta medicului șef și managerului general;
- k) constata și raportează managerului general al unitatii deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- l) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;
- m) urmărește în permanenta respectarea de către personal și insotitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- n) anunta la serviciul de internari/receptie locurile disponibile, urmărește internarea corecta a bolnavilor în funcție de diagnostic, urgenta;

- o) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- p) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- q) semnaleaza medicului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- r) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul unitatii care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) urmărește modul de colectare a deșeurilor infectioase și neinfecțioase, a depozitarii lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- u) controlează și instruieste personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului coordonator măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

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

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE SPITALIZARE DE ZI

1. ORGANIZARE

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

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

(2) În lipsa medicului coordonator conducerea structurii este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști. Internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de asigurat, adeverință de

salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, card de sanatate etc). În timpul programului pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

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

Art. 17. În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor.

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

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

Art. 20. La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de spitalizare se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

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

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

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

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

2) Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (pacienți cu nevoi speciale).

3) Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor la internare;

4) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

5) Asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, instrumentarului și aparaturii medicale;

6) Asigurarea de îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;

7) Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

8) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

9) Asigurarea alimentației bolnavilor la cerere printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

10) Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicilor de familie.

2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

A. Medicul coordonator al structurii de spitalizare de zi. Atribuții generale și specifice, Responsabilități, Drepturi.

Art. 25.

1. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul structurii de zi, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai structurii de zi pe care îi analizează periodic;

2. Indrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul structurii de zi

3. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;

4. Răspunde de calitatea actului medical și calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul structurii de zi și se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor medicale;

5. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din structura de zi;

6. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează și cu alți medici specialiști, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

7. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în cadrul structurii de zi;

8. Organizează și răspunde de toate problemele cu privire la funcționarea punctului de recoltare probe biologice;

9. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare și organizează și supraveghează activitatea de prevenire a acestora;

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

11. Organizează și desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală (daca este cazul);

12. Răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul structurii de zi;
13. Completează și codifică fișa de spitalizare de zi, iar la sfârșitul internării completează epicriza;
14. Propune managerului planul anual de furnizare de servicii medicale al structurii de zi și răspunde de realizarea planului aprobat;
15. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale structurii de zi, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare Managerului;
16. Aplică strategiile de dezvoltare ale unității, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice structurii de zi;
17. Înaintea conducerii propunerii de creștere a veniturilor proprii ale structurii de zi, conform reglementărilor legale;
18. Răspunde de respectarea la nivelul structurii de zi a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al unității;
19. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare conducerii unității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
20. Face propunerii conducerii unității privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
21. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
22. 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;
23. Supervizează conduita terapeutică, avizează prescrierea tratamentului pentru pacienții internați în cadrul structurii de zi;
24. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
25. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul structurii de zi, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
27. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul structurii de zi, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

28. 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;

29. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea anonimatului, secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea structurii de zi;

30. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul structurii de zi, cu aprobarea consiliului medical;

32. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea structurii de zi;

33. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale acordate pacienților verificând în acest sens din punct de vedere organoleptic calitatea hranei acordate pacientului.

34. Se preocupă după caz de integrarea personalului nou angajat din compartimentul pe care îl conduce (îndrumare/monitorizare).

35. În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare medicale șef structura de zi, indiferent de specialitate, are următoarele atribuții:

a) se asigură și răspunde de elaborarea, prelucrarea și aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, a standardelor de sterilitate, asepsie și antisepsie, a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii structurii de zi, conform planului anual de supraveghere și limitare a IAAM din unitate;

c) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al structurii de zi, cu respectarea procedurii de declarare a IAAM, elaborată de CSPLIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a IAAM;

e) răspunde de efectuarea de către asistentul șef a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a IAAM;

f) răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (MRSA la pacienții cu cateter venos central);

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu CSPLIAAM;

h) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității;

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

36. Medicul coordonator, **conform O.M.S. Ord.1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale, are următoarele atribuții:

- a) controleaza modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe sectie;
- b) semnaleaza imediat serviciului administrativ deficiențele in sistemul de gestionare a deeurilor rezultate din activitatile medicale.

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

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

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

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

39. **Managementul riscurilor** identificate la nivel structurii de zi, fiind responsabil de risc pe structura de zi cu următoarele atribuții:

- a) identifica riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale si specifice ale spitalului, cu intreg personalul ce compune sectia si inventariaza riscurile comunicate de la responsabilii de la alte unitati organizatorice care au decis escaladarea lor ;
- b) evalueaza riscurile;
- c) analizeaza sinteza rapoartelor de audit care au avut ca obiect auditarea activitatii structurii de zi, retinandu-se riscurile identificate prin acestea si masurile recomandate a fi implementate;
- d) analizeaza fiecare risc si face propuneri pentru:
 - 1. clasarea riscului, daca acesta este nerelevant;
 - 2. escaladarea riscului la nivele superioare ale managementului daca:
 - riscul afecteaza un obiectiv mai general decat cele stabilite la nivelul structurii de zi;

- cauzele care genereaza riscul sunt externe structurii de zi;
 - masurile prin care se realizeaza un control satisfacator al riscurilor exced competentelor structurii de zi.
3. retinerea, spre dezbateri, a riscurilor ce apartin structurii de zi, caz in care propune una din urmatoarele alternative de abordare a riscurilor:
- acceptarea riscurilor, in cazul in care se apreciaza ca riscul are o expunere redusa iar „beneficiile” controlarii riscurilor sunt reduse raportat la costurile aferente masurilor de control ce ar trebui introduse;
 - supravegherea riscurilor, in cazul in care se apreciaza ca, desi riscurile au un impact semnificativ, sansele de aparitie/repetare sunt foarte reduse, iar resursele limitate ce pot fi alocate impun amanarea implementarii unor masuri de control;
 - evitarea riscurilor, prin eliminarea/restrangerea activitatilor care genereaza riscurile;
 - transferarea riscurilor, atunci cand exista posibilitatea gestionarii riscurilor de un tert specializat;
 - tratarea riscurilor, atunci cand luarea masurilor de control este asumata.
- e) completeaza "Registrul riscurilor" cu riscurile ce urmeaza a fi gestionate la nivelul structurii de zi;
- f) analizeaza periodic riscurile clinice identificate la nivelul structurii de zi si elaboreaza masuri de gestionare a acestora;
- g) participa la sedintele comisiei de gestionare a riscurilor pe unitate;
- h) monitorizeaza implementarea la nivelul structurii de zi a masurilor stabilite in "Planul de actiune la nivelul unitatii";
- i) transmite ori de cate ori este nevoie responsabilului de risc pe unitate stadiul de monitorizare a implementarii masurilor de gestionare a riscurilor

B. Medicul Primar/ Specialist pe structura de spitalizare de zi

Art. 26. Medicul primar/specialist are urmatoarele atributii:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează fișa de spitalizare de zi;
2. Stabilește planul de diagnostic, tratament, monitorizare și îngrijire a pacientului, implicând pacientul în luarea deciziilor medicale;
3. Aplica protocoalele specifice de practica medicala și protocoalele terapeutice în vigoare
4. Recomanda investigatii paraclinice, consulturi interdisciplinare;
5. Recomanda și prescrie în FSZ tratament specific ,etiologic și/sau simptomatic și suportiv.
6. Semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;

7. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează ;
8. 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;
9. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
10. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
11. La externare întocmește epicriza și formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire ;
12. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează și cu alți medici specialiști, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
13. Execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform programului întocmit de unitate ;
14. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
15. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală (daca este cazul);
16. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
17. Codifică fișele de spitalizare ;
18. Păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unitatii;
19. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
20. Obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
21. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
22. Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în saloanele repartizate.
23. Se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor medicale acordate pacienților;
24. Introduce informațiile în DES al pacienților;
25. Obligația de a informa pacientii și de a le cere acordul scris asupra tuturor actelor medicale și terapeutice la care urmează să fie supuși. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-o manieră adecvată capacității lui de înțelegere.

26. În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:

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

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

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

28. Responsabilități privind sistemul de **management al calitatii**

- a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- c) Să facă propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor
- d) Să instruiască personalul mediu privind elaborarea planului de îngrijire
- e) Să verifice implementarea planului de îngrijire

29. Atribuții și responsabilități privind pastrarea **confidențialității datelor**:

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

C. Asistentul Medical Coordonator

Art. 27. Asistentul Medical Coordonator are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

18. Controleaza calitatea hranei pacientilor, furnizata de firma de catering;

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

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

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

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

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

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

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

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

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

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

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din structura de zi;

e) răspunde de starea de curățenie din structura de zi;

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

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

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

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

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

d) Sa instruiasca personalul mediu privind elaborarea planului de ingrijire

e) Sa verifice implementarea a planului de ingrijire

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

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

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

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

D) ASISTENTUL MEDICAL IN CADRUL SPITALIZARII DE ZI

ART. 28 La saloane isi desfasoara activitatea asistenti medicali generalisti ale caror atributii sunt urmatoarele:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2. Respectă regulamentul intern al unitatii;

3. Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație) și îl repartizează la salon.

4. Comunica pacientului regulile spitalului, drepturile si obligatiile pe care le are pe parcursul internarii ;

5. Prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia pe tot parcursul internării;

6. Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;

7. Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;

8. Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;

9. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute;

10. Obține consimțământul pacientului pentru toate procedurile si interventiile efectuate;

11. Acuzele si parametrii modificati le înregistrează in planul de îngrijiri și informează medicul;

12. Informeaza pacientul despre interventiile terapeutice la care va fi supus si il pregateste in vederea administrării tratamentului;

13. Administreaza tratamentul si supravegheaza pacientul;

14. Consemneaza si informeaza despre eventualele incidente / accidente asociate tratamentului, precum si orice eveniment survenit;

15. Acordă primul ajutor in caz de urgență si anunță medicul;

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

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

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

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

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

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

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

D.ÎNGRIJITOAREA DE CURATENIE

Art.29. are în principal următoarele sarcini :

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

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

E. MEDICUL DIN COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 30 Atribuțiile medicului din compartimentul de explorari functionale sunt urmatoarele:

-interpreteaza rezultatul electrocardiograamei bolnavilor

- interpreteaza rezultatul testelor de osteodensimetrie
- Interpreteaza rezultatele testelor de EKG
- Cunoaște și implementează standardele de acreditare a spitalelor
- respecta ROI si ROF al unitatii
- atributii si responsabilitati privind pastrarea **confidentialitatii datelor**:

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

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

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

G.ASISTENTUL DIN COMPARTIMENTUL DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.31

1. Primește pacienții in vederea efectuării investigațiilor in baza recomandărilor medicilor de specialitate;
2. Pregătește bolnavii in vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.
3. Informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale in vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
4. Efectuează electrocardiograma bolnavilor;
5. Efectuează testele de osteodensimetrie;
6. Efectuează testarea circulației arteriale periferice in cadrul oscilometriei;
7. Efectuează teste de EKG la efort;
8. Pregătește traseele electrocardiografice înregistrate in vederea prezentării medicului specialist;
9. Supraveghează in permanenta starea generala a bolnavului investigat si acorda primul ajutor daca este necesar;
10. Cunoaște și implementează standardele de acreditare a spitalelor;
11. Respecta prevederile Ordinului Nr. **1.101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) informeaza cu promptitudine medicul cordonator in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;
 - e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

h) participa la pregatirea personalului;

i) participa la investigarea focarelor.

12. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

13. Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.

14. Protejarea și ameliorarea sănătății.

15. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.

16. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.

17. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.

18. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

19. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

20. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

21. Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului.

22. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului coordonator orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.

24. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefă, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

25. Verifică aparatul de medicamente pentru urgență și îl completează.

B. ATRIBUȚII PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR

1. Participarea la protejarea mediului ambiant;

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

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

Deșeuri nepericuloase;

Deșeuri periculoase;
Deșeuri infecțioase;
Deșeuri înțepătoare - tăietoare;

3. Ambalarea deșeurilor:

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

C. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate, în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

3. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al unitatii.

7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați. aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

11. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

11.1. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

11.2. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

12. Respecta și aplica prevederile privind **Sanatatea și securitatea în muncă:**

13. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională. atât propria persoană. cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile

sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; Sa utilizeze corect echipamentul de munca;

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

15. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

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

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

6. Respecta si aplica prevederile privind Situatiile de Urgenta :

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz ;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu precum si orice defectiune sesizata la sistemul si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul societatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
6. Sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

H. ASISTENT MEDICAL PUNCT DE RECOLTARE

Art. 32 Asistentul medical din punctul de recoltare are in principal urmatoarele atributii:

1. informeaza pacientul si obtine consimtamantul in vederea recoltarii;
2. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării;
3. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice ;

4. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
5. recoltează produse biologice la punctul de recoltare sau la patul bolnavului , după caz ;
6. acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.) ;
7. asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului și aparaturii din dotare
8. colectează materialul și instrumentarul de unică folosință utilizate, le sortează și le depozitează în sala de tratament, pe coduri de deseuri, în vederea distrugerii / eliminării;
9. poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
10. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
11. respectă și apără drepturile pacientului;
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și de creșterea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;
13. păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului ;
14. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
15. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
16. Atribuțiile asistent medical conform **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, sunt :
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
17. Responsabilități privind **sistemul de management al calității**
 - a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
 - b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
18. Atribuții și responsabilități privind **pastrarea confidențialității** datelor:
 - a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
 - b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora deține informații;
 - c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității.

CAPITOLUL V

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

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

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

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

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

- CABINET MEDICAL ENDOCRINOLOGIE + BOLI METABOLICE ȘI DE NUTRIȚIE;
- CABINET OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE + DERMATOLOGIE
- CABINET BOLI INTERNE +CARDIOLOGIE
- CABINET NEUROLOGIE + PSIHIATRIE
- CABINET EXPLORĂRI FUNCȚIONALE, OSTEODENSITOMETRIE DEXA
- PUNCT DE RECOLTARE.

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

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

II. ATRIBUTII

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

1. Obligatorietatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;

2. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
3. Obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
4. Neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
5. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
6. Existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
7. Acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate;
8. Acorda servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
9. Furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente conform reglementarilor în vigoare, medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
10. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale ;
11. Să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinet.
12. Să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale ;
14. Să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factura însoțită de desfășurătoarele activităților realizate ;
15. Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
16. Să presteze servicii medicale contra-cost pacienților care solicită ;
17. Să respecte dreptul de libera alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
18. Să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical ;
19. Să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
20. Să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
21. Să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia ;

22. Să nu încaseze de la asigurat contribuția personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suporta integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme ;
23. Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare ;
24. Acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal.

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

A. Atributii specifice postului:

1. respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. utilizează platforma informatică din asigurările de sănătate și își asuma serviciile medicale furnizate prin semnătura electronică digitală;
3. examinează pacientii, stabilește diagnosticul, prescrie tratamentul corespunzător și consemnează aceste date în registrul de consultații al cabinetului și fișa pacientului, dacă este cazul;
4. folosește on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicarea cu sistemul informatic se utilizează sistemul off-line;
5. respectă și aplică normele metodologice privind modalitatea de utilizare și completarea dosarului electronic de sănătate al pacientului aprobate prin HG. 34/2015 art.6 alin(5);
6. recomandă internarea în secția cu paturi a pacienților care necesită tratament supravegheat sau care reprezintă urgență medicală;
7. stabilește capacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
8. are obligativitatea de a informa pacientul și aparținătorii în ceea ce privește conduita terapeutică, modul de administrare, reacțiile adverse, durata tratamentului.;
9. comunică informațiile legate de boala către pacient indiferent dacă au fost sau nu solicitate la începutul consultației;
10. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
11. urmărește și asigură întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
12. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală.
13. respectă prevederile Atributiile medicului curant Ordinul Nr. **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- d) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- g) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- h) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

B. Atribuții privind gestionarea deșeurilor:

1. Participarea la protejarea mediului ambient;
2. Aplică procedurile stipulate in codul de procedură - cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase;
 - Deșeuri periculoase;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare - tăietoare;
3. Ambalarea deșeurilor:

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

C. Atributii privind Sanatatea si securitatea in munca:

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

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

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

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

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

D. Atributii privind Situatiile de Urgenta :

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

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

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

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

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

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

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

Asistentul medical care lucreaza in cabinetele de consultatie din Ambulatoriu

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

1. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. Răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea acestora;
3. Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate;
4. Ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
5. Verifica, la prezentarea pacientului, dacă acesta detine documentele necesare prestării gratuite a actului medical;
6. Completează fizic și electronic registrul de consultații, fiind responsabil de corectitudinea datelor consemnate;
7. Completează, la indicația medicului, certificatul de concediu medical;
8. Înregistrează pacientul în Registrul de activitate a Comisiei pentru diagnostic și indicație terapeutică;
9. La finalizarea consultației, semnează cu cardul de sanătate serviciile medicale prestate pacientului și le prevalidează;
10. Ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise, când este cazul;
11. Semnalează medicului prezența unor urgențe;
12. Acordă prim ajutor în caz de urgență;
13. Respectă și apără drepturile pacientului;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și de creșterea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;
16. Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și echipamentelor din cabinet;
17. Păstrează anonimatul, secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor pacienților internați, precum și a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
18. Comunică cu alte cabinete medicale în legătură cu bolnavii consultați;
19. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
20. Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare;
21. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența rechizitelor și imprimatelor necesare;
22. Introduce informațiile în DES al pacienților;

23. Atribuțiile asistentului, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. **1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale sunt :

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

24. Responsabilități privind sistemul de **management al calității** :

- a) Să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite și a obiectivelor specifice locului de muncă.

25. Atribuții și responsabilități privind pastrarea **confidențialității datelor**:

- a) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul unității;
- b) să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea centrului, asupra cărora deține informații;
- c) să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a unității

III. BIROUL PRIMIRE PACIENTI/RECEPTIE

Art. 41. Atribuții:

1. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI al unității ;
2. Realizează triajul pacienților ;
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia ;
4. Completează documentele medicale (registru de consultații) cu utilizarea tehnologiilor informaționale moderne ;
5. Utilizează tehnici de evaluare a parametrilor vitali cu aprecierea rezultatelor ;
6. Acordă primul ajutor în situații de urgență și anunță medicul ;
7. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
9. Cunoaște medicamentele de la aparatul de urgență, le utilizează la indicația medicului, verifică, descarcă în condica de medicamente și registrul de consultație, le înlocuiește în timp util ;

10. La indicatia medicului anunta salvarea si organizeaza transportul pacientului la domiciliu sau alt spital ;
11. Indruma pacientului in sectie si preda foaia de spitalizare asistentei sefe de pe sectia de spitalizare de zi ;
12. Opereaza in baza de date a unitatii evidenta si miscarea bolnavilor ;
13. Desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
14. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientiilor ;
15. Aduce la cunostinta sefului de compartiment a oricaror situatii speciale, incalcari ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii acestora ;
16. Asigura si gestioneaza eficient resursele materiale cu documentarea de evidenta si cu respectarea principiilor economice si ecologice ;
17. Raporteaza lunar consultatiile serviciului de specializat;
18. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
21. Sa fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ;
22. Respecta si apara drepturile pacientului;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
24. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
25. Utilizeaza calculatorul in scopul raportarii datelor in stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unitatii;
26. Anunta imediat conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare incalzire, etc.).

Art. 42. Medicul specialist din CPIAAM are următoarele responsabilități :

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

2. Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;
 3. Organizeaza activitatea serviciului de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 4. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta ,in cazul unor situatii de risc sau focar de infectiilor asociate asistentei medicale;
- Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile asociate asistentei medicale
5. Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu conducerea unitatii sanitare, a ghidului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
 6. Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 7. Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate ;
 8. Participa si supravegheaza – in calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor ;
 9. Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului din unitate prin curatare chimica si dezinfectie ;
 10. Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor,cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala ;
 11. Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii.
 12. Intocmeste planul de formare a personalului privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
 13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.

Art. 43. Serviciul Resurse Umane :

1. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
2. Instruirea noilor angajați privind politica de confidențialitate a unității; se asigură de semnarea angajamentului de confidențialitate la încheierea CIM, al fiecărui angajat;
3. Informează personalul privind organigrama, statul de funcții și prevederile ROF și RI ale unității;
- 4.Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a contractelor de muncă și a dosarelor personale;
5. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
6. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul angajat și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

7. Are obligația de a prezenta procedurile operationale vizate de atribuțiile din fișa postului, precum și prezentarea unității noilor angajați;
8. Este responsabil de comunicarea internă privind modificări în structura organizatorică, structura de personal, regulamente interne.
9. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
10. Elaborarea și gestionarea dispozițiilor la nivelul unității;
11. Intocmește, distribuie, instruește în vederea completării, colectează, centralizează și analizează împreună cu șef structură Managementul calității chestionarul de satisfacție al angajaților;
12. Asigură, distribuie, centralizează și arhivează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
13. Elaborează și evaluează Planul de formare profesională;
14. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
15. Întocmirea situațiilor statistice anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
16. Transmiterea la C.A.S.Dolj a documentelor de asigurare de răspundere civilă, a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor sau Ordinul Asistenților Medicali pentru medici și cadrele medii, în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
17. Verifică prestarea muncii conform graficului de lucru;
18. Ține evidența concediilor de orice fel ale personalului unității;
19. Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
20. Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare
21. Să cunoască și să respecte normele de Protecția Muncii, PSI.
22. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.
23. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calității serviciilor medicale.
24. Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului.

S.S.M ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

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

1. execută instructajul general al salariaților la angajare
2. întrunește planuri de pregătire SSM și situații de urgență și instruire a angajaților din cadrul unității pe tehnica de SSM și situații de urgență

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

Art. 45. Coordonator Serviciul financiar-contabilitate/Achizitii/Aprovizionare/Administrativ

- are următoarele atribuții/obligații:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
2. Intocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
3. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
4. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi.
5. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
6. Intocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli.
7. Efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.

8. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
9. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
10. Intocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar.
11. Raspunde in termen cu prevederile legale in domeniu, tuturor solicitarilor institutiilor abilitate din domeniu si in concordanta cu legislatia in vigoare.
12. Instiinteaza de urgenta managerul general si/sau administratorul despre orice situatie financiara neprevazuta ce poate afecta buna desfasurare a activitatii unitatii din punct de vedere financiar.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.
14. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997).
15. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.Urmărirea contractelor încheiate cu C.A.S Dolj. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu) .
16. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu).
17. Întocmirea lunară a facturilor către CAS Dolj pentru decontarea programelor de sănătate.
18. Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, annual.
19. Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere.
20. Situații de închidere de lună, până în data de 25 a lunii următoare.
21. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al unitatii.
22. Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991.
23. Verifică lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.
24. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității.
25. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare.
26. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar.
27. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli material.
- 28.Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor; Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale.
29. Întocmirea bilanțului contabil.
30. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor.
31. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară.

32. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare.
33. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont.
34. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor.
35. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise .
36. Întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
37. Asigurarea acordării drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
39. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BS și BAS (Declarația 112) și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege;
40. Întocmirea declarației 100 privind impozitul pe profit și impozitul pe dividende trimestrial și a declarației 101 anual;
41. Întocmirea bilanțului contabil semestrial și depunerea acestuia la Administrația financiară;
42. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
43. Întocmirea situațiilor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
44. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității.
45. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale.
46. Conf. Ordinul Ministrului Sănătății **1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a IAAM.
47. Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului
48. Elaborează programul anual al achizițiilor pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
49. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
50. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
51. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
52. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
53. Întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;

54. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
55. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții ;
54. Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare ;
55. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ.
56. Planifică, desfășoară și monitorizează activitatea de aprovizionare a unitatii cu produse si materiale consumabile.
57. Răspunde pentru calitatea, cantitatea și ritmicitatea produselor achiziționate.
58. Stabilește relatii optime cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale
59. Întocmeste, implementează și monitorizează Planul de mentenanță pentru echipamentele din unitate, monitorizează derularea contractelor de mentenanță ale echipamentelor și utilitatilor din unitate
60. Evaluează defectiunile echipamentelor, când este cazul și anunță firmele de mentenanță în vederea remedierii. Asigură întreținerea clădirii, a instalațiilor și căilor de acces interioare și exterioare. .
61. Întocmeste și urmărește derularea contractelor de colaborare / prestari servicii incheiate cu terti.
62. Verifică și răspunde de funcționarea echipamentelor și sistemelor de pază și protecție din unitate , colaborează cu serviciul externalizat în vederea instruirii personalului
63. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, folosirea și evidența ștampilelor;
64. Urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace
65. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces ale spitalului
66. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității
67. Coordonează și răspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special aferente activității medicale și nemedicale a unității
68. Pregătește documentele din compartiment, în vederea arhivării.
69. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale.
70. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.

46. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE-are urmatoarele atributii:

- pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii;
- manualul calitatii;
- procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatii constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Atributiile membrilor structurii de calitate sunt urmatoarele:

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

- asigura ca este promovata in cadrul spitalului constientizarea cerintelor pacientilor si insotitorilor;
- mentine relatia cu parti externe in chestiuni legate de sistemul de management

47. SERVICIUL STATISTICA/INFORMATICA MEDICALA- are urmatoarele atributii:

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
- creează, menține, dezvoltă și actualizează permanent pagina de Internet a policlinicii împreună cu celelalte servicii ale instituției;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, depănând eventualele erori ale programelor.
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- răspunde de instalarea echipamentelor de calcul;
- poate propune contractarea, cu aprobarea conducerii, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;
- răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- executarea lucrarilor de statistica medicala , raportari statistice, cu privire la activitatea sectiilor la solicitarea factorilor de decizie din unitate.
- asigurarea raportarii de date a pacientului in sistemul DRG:

- codificare diagnosticelor si procedurilor efectuate;
- introducerea datelor necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale (investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului)

PARTEA A II - A

CAPITOLUL VI

REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

Art. 48 Reguli generale de practică ale curăteniei si dezinfectiei:

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

1. Echipamente și produse de curătenie

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

- Prepararea zilnică a soluțiilor pentru curătenie sau de cate ori este nevoie și înlocuirea cu soluții proaspete în mod frecvent, conform protocolului spitalului.
- Curățarea mopurilor și lavetelor după folosire și uscarea acestora înainte de re folosire.

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

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

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

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

3. Programele orare de curătenie

Recomandările prezentate pentru curătenie sunt justificate de riscul de transmitere a infecției în cadrul diferitelor zone ale spitalului. Programul de curățare este parte integrantă a planului propriu unității sanitare de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale. Unitatea sanitară are un program documentat de curătenie - Program privind efectuarea curăteniei si dezinfectiei in spital-

care prezinta clar ritmicitatea necesara pentru curățenie, modul de efectuare, responsabilitățile personalului, precum și modul de verificarea a curatenie. Echipamentelor medicale folosite in timpul procesului de ingrijire a pacientilor vorvor fi curatate și dezinfectate imediat dupa utilizarea lor de catre asistenetele medicale.

4. Autocontrolul și prelevarea probelor din mediul spitalicesc

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

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

VERIFICAREA EFICIENȚEI :

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

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

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

Art.49. II. HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

Harta sectoarelor de risc infecțios permite încadrarea spațiilor în anumite grade de risc (maxim, mediu, minim) și asigură managementul riscului infecțios pentru fiecare tip de secție. În evaluarea riscului infecțios se au în vedere: condițiile de spitalizare care se referă la caracteristicile arhitecturale, asigurarea separării bolnavilor, contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare, terapii care

reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului, selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate, purtători sănătoși între personalul sanitar.

Zonele de risc epidemiologic crescute sunt definite și marcate vizual

Zonele cu risc epidemiologic sunt următoarele:

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

2. Activități cu risc epidemiologic crescute:

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

3. Persoanele cu risc epidemiologic crescute:

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

III. Art. 50. CIRCUITELE FUNCTIONALE SEPARATE

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

La nivelul unității sanitare sunt definite următoarele circuite funcționale:

- 1. Circuitul bolnavului.
- 2. Circuitul personalului.
- 3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.
- 4. Circuitul alimentelor

5. Circuitul lenjeriei
6. Circuitul deșeurilor
7. Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor
8. Circuitul FOCG

III. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 51. Personalul propriu – Accesul salariaților unitatii este permis numai pe la punctele de acces, care respectă circuitele funcționale ale unitatii, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 52. Personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

Art. 53. Aparținătorii și vizitatorii bolnavilor:

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

Art. 54. Dacă apare o perioadă de carantină în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în unitate.

Art. 55. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis numai în baza documentului de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 56. Accesul în unitate a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 57. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului general.

Art. 58. Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 59. Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în unitate vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvânt al unitatii. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul șef de secție sau de o persoană desemnată de acesta și cu acceptul bolnavului.

Art. 60. Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Art. 61. Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părinților în cazul copiilor. Circulația reporterilor prin unitate se va efectua respectând circuitele funcționale ale unitatii (structurii de zi) și numai însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității.

Art.62. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Art. 63. Este interzisă introducerea și consumul de alcool.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 64. Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Art. 65. Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

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

Art. 66. Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art. 67. Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Art. 68. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic

Art. 69. Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Art. 70. Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 71. Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL VIII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDIŞCRIMINĂRII AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 72. Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criteriile de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală. Unitatea va asigura acordarea asistentei medicale fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 73. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Art. 74. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IX

DREPTURI SI OBLIGAȚIILE PACIENȚI

I. DREPTURILE PACIENȚILOR

Art. 75. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 76. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

II. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art. 77. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 78. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Art. 79. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu

privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 80. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 81. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 82. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art. 83. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 84. Pacientul are dreptul de a cere și de a obtine o alta opinie medicală.

Art. 85. Pacientul are dreptul să solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

III. CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 86. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 87. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 88. În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 89. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 90. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

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

Art. 91. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 92. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul

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

Art. 93. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

IV. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art. 94. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 95. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 96. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 97. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 98. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

V. DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII

Art. 99. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 100. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 101. (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut în lege.

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

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

VI. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art. 102. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

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

Art. 103. (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

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

Art. 104. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 105. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 106. Pacientul internat are dreptul și la alte servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară unității, dacă starea de sănătate a pacientului o impune, numai cu acordul directorului medical și / sau managerul general..

Art. 107. (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

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

Art. 108. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

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

Art. 109. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

VII. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art. 110. Pacientul are următoarele obligații:

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce le revin pe perioada internării;
2. Pacienții internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de unitate;

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

Art. 111. Regulile și obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afișate în loc vizibil.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 112. Gestiunea dosarului pacientului, etapele de completare ale foii de spitalizare de zi:

1. FSZ se inițiază în secțiile de spitalizare de zi
2. FSZ primește un cod de bare aferent / număr de înregistrare

3. FSZ însoțește pacientul pe structura de zi și este preluată de asistenta de serviciu
4. FSZ este înregistrată la nivelul structurii de zi în registrul unic al structurii de zi
5. FSZ este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale
6. FSZ este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici
7. FSZ este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon
8. FSZ însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
9. La externarea pacientului FSZ se arhivează

Art. 113. Gestionarea FSZ:

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

Art. 114. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 115. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unitatii se vor regăsi în fișele postului salariaților.

Art. 116. Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art.117. La nivelul SC ENDO LIFE SRL funcționează următoarele comisii:

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

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

Conform O.M.S. nr. 863/2004, Consiliul medical al SC ENDO LIFE SRL are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de unitate și face propuneri pentru elaborarea: - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; - planului anual de furnizare de

- servicii medicale al unitatii; - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri administratorului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale unitatii;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în unitate, inclusiv: - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul unitatii sau în ambulatoriul acestuia; - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală; - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare administratorului
 7. înaintează administratorului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul unitatii;
 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții și face propuneri conducerii unității pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 10. înaintează administratorului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul unitatii, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 12. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 12. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 13. participă, alături de administrator, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 14. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul unitatii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unitatii, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unitatii;
 16. avizează utilizarea bazei de date medicale a unitatii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

17. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a unitatii;

18. elaborează raportul anual de activitate medicală a unitatii, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului coordonator și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

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

2. Comisia medicamentului

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

Atribuțiile comisiei medicamentului:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință , propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.

3. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului

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

5. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

6. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;

7. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;

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

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

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

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

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

3.Comisia de disciplina

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de disciplină:

Principalele atribuții ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinării prealabile a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare

Mod de lucru

1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de către Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neaprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neaprezentarea salariatului.

2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte: - împrejurările în care fapta a fost săvârșită - gradul de vinovăție al salariatului - consecințele abaterii disciplinare - comportarea generală în serviciu a salariatului - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

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

4. Comisia de disciplina inaintea procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acesteia si propune administratorului aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare.
5. Administratorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
6. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta
7. Dacă este cazul, președintele și/sau membrii comisiei de disciplină pot accesa dosarul de personal al angajatului, conform procedurii operaționale. Lucrarile comisiei de disciplina se arhiveaza conform legii.
8. In activitatea sa Comisia de disciplina va respecta prevederile art.247-251 din Codul Muncii.

4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

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

Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:

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

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

5. Comisia de analiză DRG

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare și Contractul Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Atribuțiile comisiei sunt:

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

6. Comisia de gestionare riscuri

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

Comisia de gestionare a riscurilor este constituită din responsabilii de risc pe compartimente /sectie sip e unitate.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Analizează dosarul cu riscurile nou identificate și cuantificate de către responsabilii cu riscurile pe compartimente/structura de zi, stabilește riscurile cu expunere medie și ridicată și le propune pentru înregistrare în Registrul riscurilor pe unitate;
2. Inregistreaza riscurile cu expunere medie si ridicata in Registrul riscurilor pe unitate;
3. Analizează riscurile incluse in Registrul riscurilor, identifică și stabilește măsuri de diminuare a riscurilor pe care le include în Planul de acțiune de la nivelul unității;
4. Stabileste termenele limita pana la care trebuie implementate masurile de diminuare a riscurilor , precum si responsabilii cu implementarea masurilor;
5. Analizează rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor întocmite de catre responsabilii de risc ;
6. Analizează rapoartele de audit care au avut ca obiect auditarea activitatii structurii de zi/ compartimentelor, retinand riscurile identificate prin acestea si masurile recomandate a fi implementate.

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

Lucrarile comisiei se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta.

7. Comisia de coordonare a activitatii de acreditare a spitalului

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

Atribuțiile comisiei sunt:

- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operationale/de lucru specifice fiecărei secții și a standardelor de calitate.
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite .
- Întocmesc lunar raportul privind progresele în vederea acreditării.
- Elaborează documente specifice activității sale.
- Elaborează / inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale Spitalului.

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

8.Comisia de selecționare a documentelor din arhiva unitatii

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

Atributiile comisiei

Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.

Analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții:

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

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

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

MEDICUL EPIDEMIOLOG / CSPLIAAM are următoarele atribuții:

- a) propune administratorului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare IAAM din unitate;
- c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii IAAM;
- d) organizează activitatea CSPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a IAAM al unității;
- e) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de IAAM;
- f) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- g) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția IAAM și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- h) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAA, centralizează, raportează la DSP județeană- IAAM ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- j) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- k) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul unitatii, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- l) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare sterile;
- m) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- n) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- o) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- p) supraveghează și controlează respectarea procedurilor de triaj, depistare și izolare a IAAM; q) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;
- r) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- s) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- t) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional, conform reglementărilor în vigoare;
- u) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- x) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- z) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structura de zi; ww) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- aa) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- bb) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul CSPLIAAM;
- cc) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

- dd) instruieste asistentul-șef asupra măsurilor de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- ee) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- ff) instruieste asistentul-șef asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- gg) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a AAM, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- hh) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a IAAM pe unitate;
- ii) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- jj) elaborează și prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

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

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

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

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

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

Atributii:

Analizeaza:

- Imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor
- Conditii de ingrijire la pacientii cu infectii sau colonizari cu germeni multiplurirezistenti
- Aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare bronhoscopie, respectiv a normelor

privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate pacientilor.

- Implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare.
- Comportamentul igienic al personalului medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre personalul medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea circuitelor functionale din spital/sectie.
- Masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului.
- Cazurile de expunere accidentala la produse biologice inregistrate pe fiecare sectie/compartiment.
- Aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.
- Organizarea si functionarea sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul electronic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii.
- Depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale cu aplicarea masurilor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
- Rata infectiilor asociate asistentei medicale.
- Distributia infectiilor pe sectii si tipuri de infectie.
- Registrul electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sanitare.
- Circulatia microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major.
- Respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara.
- Distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate.
- Baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente.

Propune, catre Administratori, recomandari pentru :

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

- Măsuri de îmbunătățire privind respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară.

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

Atribuțiile principale ale comisiei de analiză a foilor de spitalizare de zi în unitate sunt următoarele:

- a) Comisia are ca scop analiza obiectivă a 30 de foi de spitalizare de zi trimestrial, alese aleator după nr. FSZ.
- b) Se va urmări completare corectă a informațiilor în FSZ, susținerea diagnosticelor menționate la internare și la externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale unității.
- c) Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.
- d) Convocarea se face de către președinte la cererea director medical.
- e) După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor, directorului medical și consiliului de administrație.
- f) Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

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

Atribuțiile principale ale comisiei de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitate sunt următoarele:

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

14. Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile aparute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

- c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;
- f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale, in situata in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii;
- h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relata pacient - cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;
- i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;
- j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti) sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru aprarea bunei reputatii a personalului;
- k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;
- n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;
- o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor ca raspuns la sesizarile acestora;
- p) inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

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

119. Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații unitatii.

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

121. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.

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

123. Constituie abateri disciplinare, nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților cat si nerespectarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile ori documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

124. Regulamentul de organizare și funcționare se aproba prin hotararea AGA.


DR. CALABOȘU CRISTINA

Intocmit Resurse umane :- Ec. Chirca Loredana