

CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

SPITALUL ORĂȘENESC SRL VIDELE, Jud. TELEORMAN	
INTRARE	Nr. 3055
IESIRE	
Zina 12	Luna 06 2020

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

S.C. SPITALUL ORASENESC S.R.L. Videle

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2020



CUPRINS

Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului

- Date generale
- Forma juridică
- Adresa
- Atribuțiile generale ale spitalului
- Structura organizatorică a spitalului
- Organigrama spitalului
- Funcțiile spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

Consiliul de administrație

- Componenta
- Atribuții
- Procedura de lucru

Manager

- Obligații
- Comitetul director
- Componența
- Atribuții generale
- Atribuții specifice
 - Directorul medical
 - Directorul financiar contabil
 - Asistentul șef spital

Consiliul medical

- Componență
- Atribuțiile consiliului medical
- Procedura de lucru

Consiliul etic

- Componență
- Atribuții

Comisii de specialitate

- Comisia medicamentului
- Comisia de alimentare și dietetică
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de disciplină
- Comitet de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de analiză DRG
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial

Comisia pentru supravegherea respectării bunelor practici clinice și implementarea la nivelul unității sanitare a managementului calității serviciilor de sănătate și siguranța pacientului.

Cap.III. Finanțarea spitalului

Cap.IV. Activitatea de urgență- compartimentul de primire urgențe

Organizare

Atribuțiile personalului

Medic șef

Medicul responsabil de tura

Asistent șef

Asistent responsabil de tura

Medicii specialiști sau primari

Asistent medical

Registrator medical

Infirmiera

Brancardier

Îngrijitor de curățenie

Cap.V. Primirea și externarea bolnavilor programați

Biroul de internări-externări (Birou Statistica medicala)

Cap.VI. Secțiile cu paturi

Organizare

Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

Atribuțiile generale

Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

Medicul șef

Medic primar /medic specialist

Asistentul medical șef

Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală

Registratorul medical

Infirmier

Îngrijitor

Brancardierul

Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi

Medicii care asigură serviciul de gardă

Medicul coordonator al serviciului de gardă

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Secții chirurgicale

Medicul șef, medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Secția se obstetrică-ginecologie
Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
Asistentul medical de obstetrică
Asistentul medical de ginecologie

Cap.VII. Compartimentul Anestezie-Terapie intensivă

Organizare

Atribuții personal

Medic șef

Asistent șef

Medicii specialiști/primari

Asistenți medicali

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină

Organizare

Atribuții

Atribuții personal

Medic coordonator

Asistent medical

Cap.IX. Bloc operator

Organizare

Atribuțiile blocului operator

Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

Medicul coordonator

Asistent șef

Asistent medical generalist de la blocul operator

Asistent medical generalist de la blocul operator-anestezie

Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

Atribuții brancardier din blocul operator

Cap.X. Activitatea în laboratoare

Laboratorul de analize medicale

Organizare

Atribuțiile personalului

Medicul șef al laboratorului de analize medicale

Medicul de specialitate din laborator

Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale

Asistentul medical din laboratorul de analize medicale

10.1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală/radioterapie/medicină nucleară

Atribuții

Atribuțiile personalului

Medicul șef



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Medicul de specialitate radiologie
Asistentul medical din laboratorul de radiologie
Chimistul/Fizicianul
Registratorul medical

Laboratorul de explorări funcționale

Organizare.
Atribuții
Atribuțiile personalului

Cap.XI. Activitatea în servicii medicale

Serviciul de Anatomie patologică

Organizare
Atribuțiile personalului
Medicul șef de anatomie patologică
Medicul specialist de specialitate anatomie patologica
Asistentul de laborator anatomie patologica, inclusiv din comp.citologie
Autopsierul
Registratorul medical

11.1. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (CPCIN)

Organizare
Atribuțiile personalului
Medicul epidemiolog, șef serviciu
Asistentul de igiena

Cap.XII. Centrul de hemodializă

Organizare. Atribuții.
Atribuțiile personalului
Medicul șef
Medicul din centrul de hemodializă
Asistent șef
Asistent medical
Inginerul/Tehnicianul de aparatură medicală
Personalul auxiliar

Cap.XIII. Farmacia

Organizare
Atribuțiile farmaciei
Atribuțiile personalului
Farmacistul șef
Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis
Asistentul de farmacie
Îngrijitoarea din farmacie



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Cap.XIV. Compartiment Sterilizare

- Organizare
- Atribuții personal
 - Asistentul medical generalist
 - Îngrijitoarea

Cap.XV. Cabinete medicale

- Cabinet Diabet, boli nutriție și metabolice
- Cabinetul de planificare familială

Cap.XVI. Ambulatoriul integrat

- Organizare
- Atribuții
- Atribuțiile personalului
 - Medicii de specialitate
 - Asistenții medicali
 - Registratorul/statisticianul medical
 - Îngrijitoarea de curățenie
- Cabinetul de Medicina muncii
 - Atribuții
 - Atribuțiile personalului
 - Medicul de medicina muncii
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
 - Atribuții
 - Atribuții personal
 - Medicul din laborator
 - Profesorul de cultură fizică medicală/kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul
 - Asistentul medical din compartimentul recuperare, medicina fizică și recuperare
 - Maseurul

Cap. XVII. Blocul alimentar

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuții personal
 - 17.2.1. Atribuții generale
 - 17.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
 - 17.2.3. Muncitor calificat în meseria de bucatar
 - 17.2.4. Muncitorul necalificat

Cap.XVIII. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative

- Organizare
- Serviciul resurse umane**
 - Organizare
 - Atribuțiile biroului
- Serviciul financiar-contabilitate**
 - Organizare
 - Atribuțiile compartimentului



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Serviciul de informatică și statistica medicală

Organizare

Atribuții

Compartiment juridic

Atribuții

Biroul achiziții publice și aprovizionare

Atribuții

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

Organizare

Atribuții

Compartiment relații publice

Compartiment de prevenire și protecție

Sanatate și Securitate

Cadru tehnic autorizat privind activitățile pe linie de protecție a mediului:

Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile

Serviciul tehnic

Organizare. Atribuții.

Structuri auxiliare în subordinea serviciului administrative

Lenjereasa

Liftier

Garderobiera

Serviciul administrativ

RSVTI

Compartiment culte

Cap.XIX. Programe naționale de sănătate

Cap.XX. Examenul medical al personalului angajat al unității

Cap.XXI. Circuitele spitalului

Circuitul bolnavului

Circuitul personalului

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul instrumentarului

Circuitul blocului operator

Circuitul alimentelor

Circuitul lenjeriei

Circuitul deșeurilor

Cap.XXII. Proceduri și coduri spitalicești

Procedura privind Externarea pacienților decedați

Circuitul foii de observație clinice generale a pacientului

Cap.XXIII. Drepturile și obligațiile pacienților

Definiții

Drepturile pacienților



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Dreptul pacientului la informația medicală
Dreptul pacientului privind intervenția medicală
Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
Obligațiile pacienților

Cap.XXIV. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

Răspunderea civilă a unității

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXV. Dispoziții finale

Capitolul I. **STRUCTURA SI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

1.1. Date generale

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați în ambulatoriu și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului.

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are o structură de specialități medicale, care asigură asistență medicală de specialitate, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie.

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe secții, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Forma juridică

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L este o unitate sanitară finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliul Local Videle.

Adresa

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are sediul în orasul Videle, sos. Giurgiului, nr. 54.

- telefon: 0247453299

- tel/fax: 0247453870

Atribuțiile generale ale spitalului

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are în principal următoarele atribuții:



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

A. Acordă servicii medicale preventive și curative, conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Teleorman.

Spitalul trebuie:

- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să posede autorizație sanitară de funcționare;
- să obțină acreditarea;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății.

B. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.

C. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

D. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

E. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

E. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

F. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

G. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. 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.

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

I. Medicii din S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului

J. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

K. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență.

L. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J. și 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



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

corectitudinea acestora.

M. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

N. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

O. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

P. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

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

S. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

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

U. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare.

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

W. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.

X. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația respectării Normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Y. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

Aa. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Ab. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Ac. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Ad. S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sanatații în vigoare.

Structura organizatorică a spitalului

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L are în structura 7 secții cu paturi, în cadrul cărora sunt organizate compartimente, însumând un număr de 235 paturi, la care se adaugă un număr de 20 de paturi aferente spitalizării de zi

STRUCTURA S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle

- Secția medicina internă: **80 paturi**, din care:
 - comp. Compartiment neurologie: **10 paturi**
 - comp. Boli Cronice: **20 paturi**
 - comp. Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice: **5 paturi**
- Secția chirurgie generală: **36 paturi**, din care:
 - Comp. Ortopedie și traumatologie: **5 paturi**
 - Comp. ORL: **5 paturi**
 - Comp. Oftalmologie: **5 paturi**
- Comp. ATI: **7 paturi**
- Secția obstetrică ginecologie: **25 paturi**
- Compartiment Neonatologie: **7 paturi**
- Secția pediatrie: **30 paturi**
- Secția Recuperare, medicina fizică și balneologie: **50 paturi**
- CPU (punct de lucru al UPU-SMURD al Spitalului Județean de Urgență Alexandria)

TOTAL: 235 PATURI

- Comp. Spitalizare de zi: 20 paturi
- Farmacie
- Bloc Operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală (radiologie, ecografie)
- Laborator de anatomie patologică
- Comp. de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (SPLIAAM)
- Comp. Statistică medicală

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Medicina Interna
- Chirurgie generala
- Obstretica-ginecologie
- Pediatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Ortopedie si traumatologie
- ORL
- Neurologie
- Oftalmologie
- Diabet, nutritie si boli metabolice

- Aparat functional
- Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Structura spitalului va fi aprobată prin Ordinul M.S.

STRUCTURA FUNCTIONALA

- A. Compartimente:
- SPIAAM
 - Statia centrala de sterilizare
 - Registratura si statistica medicala
 - Juridic, Administrativ si managementul calitatii
 - resurse umane
 - financiar contabilitate
 - protectia muncii, PSI, Aparatura medicala
 - financiar contabil
 -
- B. Serviciu Tehnic-administrativ, cu compartimente:
- spalatorie
 - garderoba
 - bloc alimentar

Personalul din cadrul Spitalului se compune din urmatoarele categorii :

- A. Personal medico-sanitar
- a. personal de conducere
 - b. personal de executie
- B. Personal din activitati auxiliare
- a. personal de executie
- C. Personal din aparatul functional
- a. personal de conducere
 - b. personal de executie
 - c. personal de deservire
 - d. muncitori

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

Organigrama spitalului



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Spitalul Orasenesc Videle prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția economică, de gospodărire și administrativă - funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Capitolul II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul S.C. spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

Consiliul de administrație

Componenta:

Conform Actului constitutiv al societății membrii consiliului de administrație sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Videle, pentru un mandat de 3 ani.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație, fără drept de vot.

Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către autoritatea administrației publice locale.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atributii

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute la art. 180 alin. (1) din Legea nr.95/2006 și situațiile de încetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevăzute la art. 183 alin. (1).



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Procedura de lucru

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la pct. 2.1.1.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, cu drept de vot.

Managerul

Obligații:

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, cu modificări ulterioare și ale O.M.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul managementului resurselor umane sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și compartimente, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție; numește în funcție șefii de secție, de laborator și de compartiment medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul cărui sunt



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
19. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital și ambulatoriu de specialitate, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico- sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii, cu avizul Ministerului Sănătății;
22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
24. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

(2) Obligațiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale și a managementului performanței/calității serviciilor sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
 4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
 6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
 7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public și a activității asumați prin contract;
 8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
 9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
 10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
 11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
 12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
 13. 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;
 14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 15. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
 16. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, epidemii, pandemii și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
 17. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
 18. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
 3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri ale spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
 4. răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
 6. aprobă și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice;
 7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Consiliului Local Videle;
 8. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului, prin intermediul consiliului medical;
 9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
 11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
 12. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului, contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 13. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
 14. poate încheia contracte cu Direcția Județeană de Sănătate Publică în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
 15. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
6. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

8. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
12. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
14. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
15. răspunde 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;
16. respectă măsurile dispuse de către conducătorul unității administrativ-teritoriale- președintele consiliului local, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
17. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
18. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 9 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
19. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, epidemii, pandemii, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
21. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

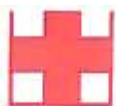
(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

Comitetul director

Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a. numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, epidemii, pandemii, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
 19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
 21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuții specifice

Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 și O.M.S. nr. 1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
 16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

pentru tinerea la zi și corecta a evidentelor gestionarii;

17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. indeplinește formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Consiliul medical

Componenta

În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din șefii de secție/ compartimente/ laboratoare și farmacistul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Atribuțiile Consiliului medical

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;
2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
15. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
18. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
21. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă.

Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

Consiliul de etică

Componentă

Consiliul de etică este format din 9 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

e) un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

f) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Atribuții

Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

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

Comisii de specialitate

Comisia medicamentului

Comisia Medicamentului este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele atribuții:

- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, 5 foi de observație din secțiile/compartimentele spitalului;
- analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmăzie, recomandare abuzivă a unui medicament;
- în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente.

Comisia Medicamentului informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință; activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe lunare.

Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentație și dietetică este numită prin Decizie internă a managerului unității; președintele comisiei este numit din rândul medicilor cu specialitate în diabet zaharat, boli metabolice și de nutritive sau igienă. Comisia de alimentație și dietetică este constituită din medicul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice sau medic de igienă, asistent de dietetică, asistent de igienă și un reprezentant al biroului de achiziții publice. Această comisie se întrunește



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

lunar sau ori de câte ori este nevoie; cîvorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietetică este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți. Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viză managerului unitatii.

Comisia de alimentație și dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia veselei;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Comisia de transfuzie și hemovigilenta

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

- a. medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b. reprezentanti ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, anestezie-terapie intensiva);
- c. un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d. un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e. un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

- a. monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b. elaborarea și implementarea documentatiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total și a componentelor sanguine;
- c. evaluarea nivelului de pregatire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d. monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e. organizarea și monitorizarea funcționarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reactiilor și incidentelor adverse severe;
- f. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina;
- g. urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- h. verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- i. urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- j. sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- k. asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- l. solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- m. consiliază privind utilizarea clinică a sangelui total și a componentelor sanguine.

Comisia de transfuzii și hemovigilență se va întruni semestrial sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

cercetare judiciară. Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului.

Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz in parte, in functie de apartenenta salariatului la sectia/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplina este urmatorul:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unitatii;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
3. Neprezentarea 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 neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
6. Comisia de disciplina, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.
7. 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.
8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- a) convoacă în scris pe salariaatul cercetat;
- b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
- c) 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;

În activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicată, Codul Muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în cadrul S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle în baza Legii nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie internă a managerului unității.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului- cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți;
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită;
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului;
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Comisia de analiza DRG

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
4. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
5. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
6. Urmarirea concordantei între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
7. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
8. Analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare. Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

Comitetul pentru situații de urgență

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

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

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- tine legatuta operationala cu Comitetul pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de Urgență;
- informează prin centrul operational județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului. Președintele comisiei este directorul medical al unitatii; membrii comisiei sunt medicul șef laborator anatomo- patologic, medic șef ATI, medic șef chirurgie, medic neurologie, medic șef medicina interna.

Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-științific:

- comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- comisia analizează și cercetează cazurile de decese intervenite la nivelul Spitalului. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.
- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;
- comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;
- comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial

Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal, organizational, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Comisia pentru respectarea bunelor practici clinice și implementarea la nivelul unitatii sanitare a sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate și siguranța pacientului, care are în principal, următoarele sarcini:

- orientarea către îmbunătățirea sănătății, confortului și siguranței pacienților,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- orientare către rezultate;
- orientare către pacient;
- conducerea și coerența obiectivelor propuse;
- dezvoltarea și implicarea tuturor salariaților în procesul de îmbunătățire al actului medical;
- învățare, inovare și îmbunătățire continuă;

Capitolul III. FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor care rulează integral fonduri publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul public pot realiza venituri suplimentare din:

- a. donații și sponsorizări;
- b. legate;
- c. închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- e. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- f. servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin

contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- g. alte surse, conform legii.

Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de local, care se alocă prin transfer pentru:

- a. finalizarea obiectivelor de investiții aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b. dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

acestora;

- c. reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

Bugetele locale participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Capitolul IV.

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

5.1. Biroul de internări-externări – Statistica Medicală

Are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;

Capitolul V SECȚIILE CU PATURI

Organizare

Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare.

Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție, care este ajutat de asistentul medical șef.

Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Funcția de medic șef secție se ocupă în conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificări ulterioare.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

În biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări. Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicală, se programează, listele de așteptare fiind întocmite și pastrate de către asistentul medical șef al secției. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, se aprobă de medicul șef de secție.

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații;
- investigații;
- tratament medical sau chirurgical;
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevăzute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-plații;
- alte cazuri prevăzute de lege.

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

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

Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul. În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel /cele secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire/ scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical și/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Atributiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

Atributiile generale

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:



A. In cadrul asistentei medicale:

a. la primire:

- examinarea imediata completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare; asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

b. in sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment in farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea creșterii continue a calității îngrijirilor medicale;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

Sectia/ compartimentul va asigura distribuirea meselor, astfel :

I. PENTRU PACIENȚI

- | | |
|---------------|-----------------------|
| 08,00 - 08,30 | Distribuire mic dejun |
| 13,00 - 13,30 | Distribuire prânz |
| 18,00 - 18,30 | Distribuire cină |
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
 - asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecărei sectii;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii , pacienti cu nevoi speciale).
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, dupa caz;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie dezinsectie in sectiile/compartimentele cu paturi;
- respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lifturi, conform protocoalelor interne;
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita si contravizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

Orarul de vizita a medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:

- zilnic, de luni pana vineri: 08,00 – 10,00
(exceptie zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale);

Orarul de contravizita a medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:

- zilnic, de luni pana vineri: 18.00 – 19.00
- in week-end si sarbatori legale: 10.00 – 11.00

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- indrumarea, sprijinul si controlul complet al modului de acordare a asistentei medicale, a populatiei in profilele repective, in ambulatorii de specialitate;
- urmarirea, imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre dispensarul medical, ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte.



Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

Atributii generale ale personalului

Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

Medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

► in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico- financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. 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;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiareconomice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. 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;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
34. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

► **in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:**

- stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție. Pentru prevenirea riscului de infecții nosocomiale, echipamentul reutilizabil al personalului (echipamentul de lucru, uniforme) trebuie schimbat zilnic și ori de câte ori este nevoie, iar echipamentul echipei operatorii (inclusiv al echipei care efectuează endoscoopiile) trebuie schimbat după fiecare intervenție și ori de câte ori este nevoie.
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectivă de prezenta etc);
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

Medicul primar/medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și consemnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca, stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;
- asigura respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale:
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigura obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- se preocupă în permanență de cresterea nivelului profesional propriu și contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;

Asistenta medicala sefa

Asistentul medical sef are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează asistentului șef spital, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare; organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul șef spital cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPLIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, și managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef spital în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul șef spital, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășirea momentelor/situațiilor de criză.
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Registratorul medical/statisticianul medical/operator date

Are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție,
- operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital pe grupe de boli.
- verifică exactitatea codificărilor și afecțiunilor și a tuturor datelor de la internare.
- operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale secției și le pune la dispoziția serviciului de statistică al spitalului.
- urmărește indicatorii de eficiență a activității secției și corelarea lor cu indicatorii stabiliți prin contractul cu Casa de Asigurări de Sănătate.
- asigură sistemul de informatizare al datelor statistice din secție prin sistemul computerizat
- completează la zi toate evidențele medicale
- comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;



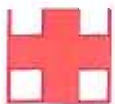
S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Teleorman;
- are obligaivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nosocomiale ale sectiei;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca și PSI.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea coordonatorului ierarhic superior;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

6.1.1.1. Infirmierul

Are următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat și a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, excepție pacienții internați în secțiile chirurgicale, ATI, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat și de corp a pacientului va fi zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- transportă pacienții nedepășabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, masca, manusi, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuția alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi spălate, clătite, dezinfectate, urmate de clătire, uscare și depozitarea veselei în condiții corespunzătoare;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

a acestuia;

- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico- sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Ingrijitorul

Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și sclipitoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico- sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Brancardierul

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la



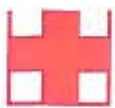
S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

Atribuții specifice

Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- are obligația ca în caz de chemare a unui medic de altă specialitate pentru consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte institutii/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform prevederilor legale;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- va lua măsuri ca ambulantele/autosanitarele să nu parasească spitalul decât atunci când medicul confirmă internarea bolnavului, aceasta făcându-se în maximum 15' de la prezentare;
- contrasemnează timpul de staționare al ambulanțelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.
- efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia. La internare se consemnează în foaia de observație triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izolează.
- zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnavire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;
- medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;
- va urmări ca accesul și circulația vizitatorilor în secții, compartimente să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;
- va interzice accesul vizitatorilor în unitățile, secțiile și serviciile cu profil A.T.I., în afara programului normal de vizită stabilit de conducerea unității;
- va urmări ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum și personalul care vizitează oficial unitățile să fie dotati cu echipament compus din: halat de protecție, botosei, unde este necesar mască de protecție - echipament pus la dispoziție pe timpul vizitei la intrarea în secție;
- medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;
- în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competență de specialitate.

Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusă de medicul de gardă coordonator, stabilit de conducerea unității pentru fiecare zi de gardă din luna, din rândul medicilor angajați ai spitalului care sunt incluși în linia de gardă; medicul coordonator al serviciului de gardă reprezintă directorul medical pe perioada serviciului de gardă, coordonând și răspunzând de activitatea celorlalți medici de gardă, componenți ai echipei de gardă;

- răspunde de buna funcționare a spitalului pe perioada serviciului de gardă și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, precum și de dispozițiile date de către managerul spitalului;
- controlează la intrarea în gardă prezenta cadrelor medicale de gardă, starea psihofizică, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordonează întreaga echipă de medici de gardă în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunță în cel mai scurt timp managerul unității, directorul medical și cadrul tehnic angajat pentru situații de urgență al spitalului despre situația existentă;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite, în colaborare cu medicii din CPU;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității, directorului medical sau asistentului șef spital, după caz;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- asista la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează conducerea spitalului despre orice neregulă constatată;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, refuză servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de observație existentă la sectorul blocului alimentar, reținând probe;

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de garda ATI de a vizita pacienții respectivi.

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

Atribuții specifice medicului șef, medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical Medicul șef de secție cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile specifice îndeplinește și următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;

Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical, are în afara sarcinilor prevăzute la punctul și 6.3.1.2. și următoarele sarcini specifice :

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligațivitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând legislația în vigoare;

Atribuțiile specifice personalului din compartimentul de ginecologie

Medic primar și specialist în specialitatea ginecologie



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Are în principal următoarele atribuții:

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care le are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavei până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acesteia ori până la internarea bolnavei într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii terapeutice acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;

Asistentul medical ginecologie

Este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe, și are în principal următoarele atribuții:

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavii în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară și înregistrează zilnic parametri biologici în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- semnaleaza medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit pentru sterilizare;
- isi va insusi modul de prezentare și de folosire a concentratiilor solutiilor și substantelor dezinfectante, timpii de actiune și categoria de substrat tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele, și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor și are obligația de a preveni supra aglomerarea secției;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește pacienta pentru externare;
- în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia și asigura transportul la morga unității, anunțând, conform legii, în termen de 24 de ore Serviciul de Medicina Legală;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranța la laboratorul de anatomie patologica;
- utilizeaza și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de cresterea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională și cursuri de perfectionare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare;
- respectă circuitele spitalului;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supraveghează și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

Capitolul VII.

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

Organizare

Comp. Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizata în conformitate cu prevederile O.M.S.



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
 - a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
 - b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie.

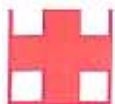
Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice; Terapie Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și acelor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- tarea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Internarea/admisia în secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;
2. decizia de internare/admisie se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;
3. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în secțiile ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef de secție ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;
4. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din UPU/CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;
5. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;
6. nu pot fi internați în secția ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;
7. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienți;
8. secțiile ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienților critici în condiții de maximă securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate și pompe de perfuzie).

Transferul/Externarea din secția ATI se efectuează după cum urmează:

1. transferul/externarea din secția ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;
2. decizia de transfer/externare din secția ATI (TI și TIIP) se bazează pe următoarele criterii:
 - a. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:
 - i. când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
 - ii. când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
 - b. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - i. când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
 - ii. când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secțiile obisnuite de spital.

- c. in situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.

In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Atributii specifice personalului din ATI

Medic sef de sectie ATI

Are in principal urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- b) se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- c) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- e) raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- f) asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- g) repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
- h) desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
- i) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- j) in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- k) propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- n) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
- o) participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- p) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

Asistentul sef din sectia ATI



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

- a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- b) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- c) participa la programele de educatie medicala continua;
- d) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- e) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- g) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- i) propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

Asistentii medicali din sectia ATI

Au in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respecta programul de ture aprobat al sectiei;
- d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei sectii va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul VIII. BLOC OPERATOR PRINCIPII GENERALE DE FUNCTIONARE

- Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul Spitalului. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operati în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație si a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
- Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor. In BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din sectii.
- Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are in subordine o asistenta sefa si responsabili pentru activitatea Salii de operatie. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului și va colabora cu sefi de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cite ori sunt necesare si se adopta decizii importante cu privire la BO.
- Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator. Activitatea fiecărui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct conducerii BO.
- Personalul medical si paramedical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile Directiunii SCM si ale sefului de sectie.
- *Programul operator va conține numele pacientului, salonul, diagnosticul, operația, echipa operatorie, tipul de anestezie, durata estimata a interventiei, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC ; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la BO nu se afiseaza numele bolnavilor.*
- In cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sala la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta și avînd ca scop vindecarea pacientului.
- Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Atribuțiile personalului

Atributiile personalului din blocurile operatorii
Medicul coordonator de bloc operator



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- medicul coordonator asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator conform prevederilor din regulamentul blocului operator.
- medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
- asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator).
- întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator.
- organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc).
- creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare.

Asistent șef bloc operator

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și asistentul șef spital asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșitatea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și asistentului șef spital cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și și asistentului șef spital, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern,



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
 - va asigura respectarea drepturilor pacienților;
 - va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
 - va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali, va participa la raportul de gardă pe spital;
 - va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
 - va asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
 - va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
 - va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
 - va răspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
 - va realiza autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
 - va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 - va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
 - va organiza împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
 - va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de functionare a blocului operator;
 - va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
 - va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
 - va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
 - va aduce la cunoștință medicului coordonator și și asistentului șef spital absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
 - va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

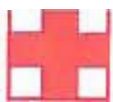
zilnic

și cu ocazia cursurilor special organizate;

- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz și directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica și directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi și asistentului șef spital și conducerea unității;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unității și a blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le trimite la laborator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 - respectă și apără drepturile pacientului.
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 - participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
 - va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
 - va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii, colonoscopii, endoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
 - respectă circuitele funcționale;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

Atribuții infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern.
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

Atribuțiile brancardierului din blocul operator

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfectia materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico- sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini permise de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție, în limita competențelor;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de lucru;
- efectuează curățenia și dezinfectia, a târgurilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare;
 - pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
 - va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
 - răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională;

Capitolul X. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentele, preparatele și oricărui altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate. Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat. Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare. Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurte din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură. Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află înscris numele și calificarea angajatului respectiv.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef și de un asistent medical șef. În structura Spitalului sunt organizate:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de Anatomie patologică

Laboratorul de Analize Medicale

Organizare

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare și are următoarele atribuții:

a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie, citologie, anatomie patologică, etc., cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;

b) consultanța privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

În cadrul laboratorului de analize medicale se efectuează analize de: biochimie medicală,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

hematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, compartiment din structura laboratorului; Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate.

Laboratorul de analize medicale este obligat sa țina evidența de gestiune cantitativa si valorică corectă și la zi a reactivilor, sa procedeze la calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii, sa recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, sa asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, sa recolteze corect și sa distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Biologul Șef al Laboratorului

stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului. Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile Personalului

Biolog șef al laboratorului de analize medicale

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
- repartizeaza sarcinile personalului sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii,
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaboreaza cu medicii șef ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice,
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Are în principal următoarele sarcini:

- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali; execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- prepara soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, serologice).
- respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- respecta regulamentul intern.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- in lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Atribuții

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară -regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Laboratorul de radiologie și imagistica, are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurarea cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

Atribuțiile personalului

Medicul șef al laboratorului

Medicul șef al laboratorului de radiologie, are în principal următoarele sarcini :



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

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

Asistentul medical

Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radiografii cu datele necesare.
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- asigura evidenta examenelor radiografice;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- ține evidența activității de radiologie ;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.
- participa împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respecta regulamentul intern;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- supraveghează ordinea și curatenia la locul de muncă.
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

Capitolul XI. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

Compartimentul de Anatomie patologică

Organizare. Atributii.

Compartimentul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul de anatomopatologie își desfășoară activitatea având o **structură funcțională** împartită în unul sau mai multe compartimente, și anume:

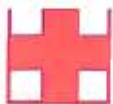
- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectură.

În laboratorul de anatomie patologică serviciile medicale se efectuează de către medici având specialitatea anatomopatologie.

Serviciile medicale de anatomopatologie constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

Activitatea de prosectură constă în următoarele:

- a) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;
- b) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Serviciile de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, au urmatoarele atributii:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;
- b) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului bioptic.

Atributiile personalului

Medicul sef

Are urmatoarele sarcini specifice :

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laborator, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea compartimentului.
- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- Efectueaza necropsia in termen de 24 ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie ;
- Efectueaza toate examenele histo- patologice pe piesele operatorii biopsice si necropsice ;
- Consemneaza in registrul de protocoale, datele necropsice, iar in foaia de observatie diagnosticul necropsic ;
- Dispune inbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces ;
- Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo- patologic ;
- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta coordonatoare;
- Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- Controlează raportarea de către asistenta coordonatoare a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, cercetare și prosectură;
- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Respectă regulamentul intern și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în serviciul pe care îl conduce;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității.

Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica are în principal următoarele sarcini :

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepara coloranții și reactivii;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

Autopsierul

Are în principal următoarele sarcini :

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor ;
- înregistrează și eliberează apartinatorilor cadavrele conform normelor în vigoare ;
- imbalsamează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor ;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă,



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale SPLIAAM

Organizare. Atributii.

Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

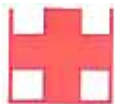
SPLIAAM este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P TELEORMAN.

Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si supravegheaza starea igienico- sanitara corespunzatoare in spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, vizitatori, apartinatori, pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

Serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale este condus operativ de un medic de epidemiologie.

Atributii ale compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor nosocomiale:

- planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- controlul respectarii de catre intregul personal al spitalului a normelor de igiena individuala si de colectivitate;
- coordoneaza si efectueaza activitatea de dezinfectie terminala si ciclica a saloanelor;
- verifica imunizarile active al intregului personal al spitalului conform schemei M.S.;
- controleaza existenta si purtarea corecta a echipamentului de protectie de catre personalul spitalului;
- informeaza Conducerea Spitalului referitor la nerespectarea normelor sanitare in vigoare;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor M.S. privind prevenirea si combaterea infectiilor interioare pe spital;
- pune accent deosebit pe urmaroarele masuri organizatorice si tehnice:
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
- verificarea conditiilor de efectuare a sterilizarii;
- verificarea conditiilor igienico-sanitare si a efectuarii dezinfectiei profilactice in unitatea sanitara, conform protocoalelor si planurilor de curatenie si dezinfectie existente.
- stabilirea circuitelor functionale si anume: circuitul bolnavului, al persoanelor straine, al vizitatorilor, al personalului spitalului, al medicamentelor, al probelor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate si murdare, al veselei si al alimentelor, colectarea si transportul deseurilor;
- controlul eficientei masurilor privind profilaxia infectiilor interioare prin verificarea permanenta a existentei autocontrolului in fiecare sectie, in special in cele cu risc, ca si efectuarea, in baza unui plan intocmit in prealabil, a controlului bacteriologic in sectii, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
- propune conducerii spitalului tiparirea si difuzarea tabelelor cuprinzand modul de sterilizare a obiectelor utilizate in activitatea medico-sanitara, dezinfectia chimica in unitati sanitare, utilizarea substantelor si produselor antiseptice, precum si metode de dezinfectie aplicate in spital.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P. Teleorman.

Atributiile personalului SPLIAAM

Sef de compartiment

Are în principal următoarele sarcini;

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitată și tehnica a unității, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuția alimentelor, starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea după caz a deșeurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele din unitate în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecțiile nosocomiale;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune al unității;
- răspunde de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului secției pe care o conduce;
- răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a SPLIAAM;
- răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- răspunde de orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;
- răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
- stabilește sistemul de supraveghere epidemiologică, organizând și urmărind identificarea, declararea, înregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor legate de infecțiile nosocomiale;
- răspunde de elaborarea lunară a buletinului informativ privind aspecte legate de infecțiile nosocomiale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui direcțiunii;
- răspunde de raportarea cazurilor de infecții nosocomiale precum și de informarea operativă, conform reglementărilor în vigoare;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- colaboreaza cu sefii de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
- identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor nosocomiale;
- alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale la managerul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- solicita colabarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiotipiilor;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- supravegheaza si controleaza activitatea prestatiiilor efectuate la lenjerie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

Asistentul medical de igiena

Are in principal urmatoarele atributii:

- mentine la standarde de performanta activitatea ce o desfasoara;
- da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
- raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- colecteaza, prelucreaza si tine evidenta infectiilor nosocomiale provenite din spital;
- verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de compartimente/sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediate diagnosticate si/sau nedecarate si informeaza medicul sef al SPLIAAM.;
- participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- colaboreaza cu asistentele sefe de sectii si compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
- verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale;
- raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.;
- participa la alcatuirea testelor de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar;
- in absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- participa la instruirea de catre asistentele sefe a infirmierelor, ingrijitoarelor de curatenie privind infectiile interioare de spital.

Capitolul XII. FARMACIA

Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Atribuții

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condițiilor de prescripții medicale al farmaciei;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

Atribuțiile personalului

Farmacistul șef

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilantă al spitalului;
- participă la raportul de gardă și Consiliul medical;
- asigură respectarea și respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este



CONSILIUL LOCAL VIDELE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

atacabila.

Asistentul de farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului.
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatare.
- participa la activitati de cercetare.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- respecta regulamentul intern.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Ingrijitorul din farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul ;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Organizare

Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și față de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură sterilizarea instrumentarului medical din spital. Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital.

Amplasarea stației de sterilizare și a compartimentelor acesteia au fost în așa fel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat-steril”.

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru

sterilizare În zona sterilă se execută

următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții.

Atributii personal

Asistentul medical generalist din compartiment de sterilizare

Are în principal următoarele sarcini :

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respecta regulamentul intern al unității ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- realizează instruirea personalului spitalului privind normele în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme ;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul ;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu aparatele din dotarea statiei de sterilizare.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului BOWIE & DICK.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casele, coșurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Ingrijitoarea din compartiment de sterilizare

Are in principal urmatoarele sarcini :

- respectă regulamentul intern al unitatii;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- respectă circuitele funcționale ale statiei de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul sef privind normele de igienă și protecția muncii.
- efectuează curatenia și dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV. CABINETE MEDICALE

Cabinetul de Diabet, boli nutritie si metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

programului national de diabet, nutritie si boli metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metaboice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Capitolul XVI. AMBULATORIUL INTEGRAT

Organizare

Ambulatoriu Integrat al S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

Atributii

Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii :

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate, are in principal urmatoarele sarcini :



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori ;
- asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident ;
- indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea ;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative ;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariatii ;
- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajati;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire ;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavi, potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca ; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca ;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatați ;

Atributiile personalului

Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- întocmeste fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicina generală potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează garzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemie.
- are un comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

Atributiile asistenților medicali din ambulatoriu

Asistenta medicală are în principal următoarele sarcini :

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații ;
- semnalează medicului de urgență examinarea bolnavilor gravi ;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență ;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare ;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii și cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
- se preocupă permanent de creșterea continuă a nivelului său profesional ;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de consultații și întocmește datele de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicală de obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice :

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

indicatiei medicului ;

Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini :

- intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor, cand acestia se prezinta pentru prima data la ambulator;
- pastreaza in conditii optime fisierul ambulatorului si evidentele primare;
- asigura programarea la consultatii de specialitate;
- asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- informeaza, da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

Ingrijitoarea de curatenie

Are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din ambulator, raspunde de starea de igiena a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din ambulator ;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și deseurile din laborator în condiții corespunzătoare, raspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

SECTIA de recuperare, medicina fizica si balneologie

Atributii

Are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat

Atributiile personalului

Medicul din sectia de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are in principal urmatoarele sarcini :



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- efectueaza investigatii si tratament de specialitate ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate ;
- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine ;
- controleaza activitatea personalului subordonat ;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina tinuta si comportamentul personalului din subordine.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Kinetoterapeutul / fiziokinetoterapeutul din sectia de recuperare, medicina fizica si balneologie

Are in principal urmatoarele sarcini :

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici pe baza indicatiilor medicului ;
- aplica tratamentele prin gimnastica medicala ;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Asistentul medical de balneofizioterapie si recuperare medicala

Are in principal urmatoarele sarcini :

- Primesc pacientii, ajuta la acomodarea acestora, informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern;
- Supavegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
- Supavegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor negative care pot apare.
- Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
- Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav.
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
- Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
- Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora.
- Respecta reglementarile regulamentului intern.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatiile desfasurate de personalul din subordine.
- Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Maseurul din sectia de recuperare, medicina fizica si balneologie are in principal urmatoarele sarcini:

- aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulator ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Restul personalului încadrat în cadrul ambulatoriului va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XVII. BLOCUL ALIMENTAR

Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Atributii personal

Atributii cu caracter general

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă. Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil.
- Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Atributiile asistentului dietetician

Asistenta dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini :

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine ;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;
- calculeaza valoarea calorică și structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare ;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
- verifica prin sondaj numarul pacienților pentru care se prepara și se distribuie hrana;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente ;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor ;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii și a incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- asigură și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- respecta regulamentul intern .

Atribuțiile muncitorului calificat in meseria de bucatar

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
- distribuie dimineața pâinea și micul dejun catre secții;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează asistentul dietetician de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

Atribuțiile muncitorului necalificat

- se subordoneaza in totalitate bucatarului ;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, a magaziei blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magazinele blocului alimentar;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Capitolul XVIII SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Organizare

Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orasenesc Videle are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar- contabilitate, achizitii, juridic, aprovizionare, transport, resurse umane, informatică, tehnic, administrativ, și statistică medicală, managementul calitatii.

Biroul RUNOS

Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Atribuțiile serviciului

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea

și strategia organizației din unitatea sanitară;

- preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- reducerea absenteismului;
- creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statutului de funcționari;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 - urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 - întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – revisal a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
 - execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
 - fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
 - întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
 - stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
 - întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, direcția județeană de finanțe, direcția județeană de statistică;
 - asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
 - întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
 - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 - întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină;
 - întocmește orice alte lucrări prevăzute de codul muncii;
 - execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;
 - pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
 - ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
 - ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
 - introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
 - asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
 - în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
 - întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
 - tiparește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
 - întocmește fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
 - execută grafice și lucrări statistice;
 - tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.; execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

Serviciu financiar-contabilitate

Organizare

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Atribuțiile serviciului

Are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și lăuarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
 - organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerilor corecte și la zi;
 - organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;
 - asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
 - întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
 - întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
 - analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
 - întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de incasări și plăți în numerar;
 - asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
 - întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
 - verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
 - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite.
 - asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
 - exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
 - respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost;
 - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.);
 - asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar- contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;

Serviciul de informatică și statistica medicală

Organizare

Serviciul de informatică și statistica medicală este organizat ca structură de sine statătoare în subordinea directă a Managerului unității și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate centralizarile și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către CJAS.

Serviciul de informatică și statistica medicală are ca obiect de activitate principal implementarea colectării și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operationale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

Atribuții

Prin Serviciul de Statistică și Informatică medicală se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- Se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică.
- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații;
- Se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;

Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare de zi;
- întocmește raportul privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- efectuează raportări lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- corectează FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar conform indicațiilor primite de la persoanele abilitate;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare; asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces. Verifică periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate în rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați.

Compartiment juridic

Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactarea plângerilor la organele penale, civile sau arbitrale, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea cailor de atac;
- ia măsurile asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor la serviciul financiar de contabilitate.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;

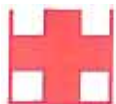
Biroul achizitii publice si aprovizionare

Atribuții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Biroul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

- elaborarea planului anual al hizițiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:
 - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - anunțarea castigatorilor licitației;
 - întocmirea contractelor;
 - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicită;
 - viza consilierului juridic al unității;
 - verifica și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din birou, urmărind legalitatea datelor;
 - asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
- răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
 - primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
 - verifică stocul și consumul mediu;
 - selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă
 - cerere de ofertă
 - licitație deschisă/restransă
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - dialog competitiv
 - Sistemul de Achiziții Dinamic
 - Acordul Cadru
 - răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
 - arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice.
 - este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- urmareste ca serviciile de reparatie și întreținere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
 - este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului- daca este cazul);
 - urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanța de plată;
 - orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

Structura de management al calitatii serviciilor medicale

Organizare

Se infiinteaza structura de management al calitatii serviciilor medicale in subordinea managerului, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

Structura de management al calitatii serviciilor medicale se normeaza la posturi fixe generale si se organizeaza la nivel de birou pentru spitalele care au mai putin de 300 de paturi si la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Atributii

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: b1) manualul calitatii;
b2) procedurile;
- c) 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;
- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

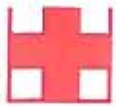
Compartiment de prevenire si protectie



Sanatate si Securitate in munca.

Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, în subordinea directă a angajatorului, și indeplinesc urmatoarele atribuții:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile

1. Atribuții privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apararea împotriva incendiilor:

- a) participa la elaborarea și aplicarea concepției de aparare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de aparare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apararea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndruma și controlează activitatea de aparare împotriva incendiilor ;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- g) în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- h) instruieste salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- i) participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apararea împotriva incendiilor ;
- j) întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu ;
- k) păstrează permanent legătura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții/societăți comerciale, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție ;
- l) însoțește ofiterii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidențele specifice solicitate privind apararea împotriva incendiilor și protecție civilă ;

2. Atribuții privind protecția civilă:

- a) să se instruiască permanent în domeniu legislației de protecție civilă și al managementului situațiilor de urgență ;
- b) să organizeze instruirea introductivă generală în domeniu și educarea preventivă a salariaților din unitate ;
- c) să consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civilă, să organizeze activitatea de prevenire, protecție și intervenție în situații de urgență ;
- d) elaborează documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea ;
- e) propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- f) este membru al celei de urgență și locțiitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celului



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
- g) asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
 - h) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
 - i) participa la convocari, instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
 - j) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

Serviciul tehnic administrativ

Organizare. Atributii.

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei, protecția muncii și paza împotriva incendiilor; Serviciul tehnic are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- raspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor; raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- coordonează atelierul de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate: instalații sanitare , instalații electrice , statie de oxigen;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital ;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R.



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L. UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- urmarește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.
- răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de personalul stătei de sterilizare; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare.

Structuri auxiliare în subordinea serviciului administrativ

Confecții, întreținere și reparații inventar moale

Atribuțiile lenjeresei:

- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuintează materialul de protecție pus la dispoziție.
- preia lenjeria murdară transportată în ambalaje corespunzătoare din secțiile spitalului, pe baza bonului de predare lenjerie murdara;
- asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei curate conform programului stabilit, ambalată în ambalaje corespunzătoare;
- execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, etc);
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;

Deservire lifturi

Atribuțiile liftierului:

- pornește și oprește ascensorul din camera troliului;
- efectuează controlul vizual al instalației, cabinei și puțului liftului;
- înlătură deranjamentele de impanare și finit de cursă;
- întreține curățenia în camera troliului în cabina liftului;
- supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăși sarcina maximă și numărul de persoane;
- anunță responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern.

Garderobiera

Atribuțiile garderobierei

- preia pacientii pentru internare și se preocupă de igiena acestora înainte de intrarea în secție.
- asigură echipamentul pentru pacientii care se internează.
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați.
- asigură pastrarea hainelor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării.
- la externarea pacienților din spital înapoiază acestora efectele personale.



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

RSVTI (responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor/echipamentelor)
Asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei aparatelor

A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei. Atributii RSVTI:

- ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- se asigură că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;

Compartiment culte

Este organizat și funcționează conform legii.

Activitatea acestora se exercită la capela sau la patul bolnavilor.

Capitolul XIX.

EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITĂȚII

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare. Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- * anamneza medicală și anamneza profesională
- * examen clinic obiectiv
- * examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- * persoanelor care urmează să fie angajate;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- * persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- * voluntarilor, care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- * voluntarilor, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- * confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- * depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- * depistarea precoce a bolilor profesionale;
- * depistarea bolilor legate de profesie;
- * depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- * depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași



loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXI. CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

1. circuitul pacientului
2. circuitul personalului medico-sanitar, voluntarilor și elevilor practicanți
3. circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor
4. circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale (contaminate/sterile)
5. circuitul medicamentelor și materialelor sanitare
6. circuitul alimentelor
7. circuitul lenjeriei (murdare/ curate)
8. circuitul deșeurilor medicale

Circuitul pacientului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă, C.P.U și spațiul necesar prelucrării sanitare.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: vestiare pacient, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deșuri medicale, lenjerie murdare) pentru care există program și lift separate.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente cabinet de investigații, și sala de mese.

Pacienții internați în spital au libertate de deplasare nerestricționată temporară, excepție făcând perioadele de vizite și contravizite medicale, orele de efectuare a tratamentului medicamentos sau carantina declarată pentru prevenirea și răspândirea bolilor.

Circuitul personalului

Personalul unității (medici, cadre medii, personal auxiliar) se echipează corespunzător în vestiare și



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

ajunge pe secție/ compartiment/ serviciu pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat. Acolo unde este cazul, se echipează corespunzător în vestiarul-filtru (de exemplu: ATI, Bloc operator, Compartiment endoscopie).

- se interzice părăsirea unității în echipamentul de spital

- acolo unde este cazul (de exemplu: ATI, Bloc operator), accesul în/ din aceste secții se face cu alt echipament de protecție (schimbarea echipamentului/ echipament suplimentar în funcție de situație), corespunzător.

Circuitul elevilor practicanți:

- aceiași cu al personalului.

Circuitul aparținătorilor/ vizitatorilor

Accesul lor este strict interzis în afara orelor de vizită. Permisivitatea de a rămâne mai mult timp pe secție/ compartiment este acordată numai de șeful/ coordonatorul secției/ compartimentului pentru cazuri excepționale. Aparținătorii/ vizitatorii ajung la pacient pe scări, fără lift.

La nivelul anumitor secții/compartimente, accesul aparținătorilor/ vizitatorilor este strict interzis (de exemplu: Bloc operator, Sterilizare, Farmacie, Laborator analize medicale, Serviciul de anatomie patologică, Bloc alimentar, depozitele de lenjerie murdara, depozitele de deseuri medicale, centrala termică, stație de oxigen), și cu acces restricționat în cadrul ATI.

Circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale

Circuitul instrumentelor și dispozitivelor medicale contaminate:

Cele de unică folosință urmează filiera corespunzătoare de îndepărtare a deșeurilor medicale pe circuitul stabilit.

Cele care se pot refolosi:

1. se pun imediat după utilizare în cutii închise ermetic (etichetate corespunzător: „DISPOZITIVE CONTAMINATE”), cu soluție dezinfectantă preparată conform recomandărilor producătorului etichetată corespunzător.

- se transportă în spațiul de dezinfecție/ sterilizare chimică aferent secției/ compartimentului/ serviciului pentru prelucrare, apoi:
- cele care necesită sterilizare chimică: trebuie utilizate imediat după prelucrare/ depozitate corespunzător (în spații curate și dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă și etichetată) cu reesterilizare chimică înainte de utilizare,
- cele care necesită sterilizare (altă decât chimică): se transportă după prelucrare în cutii închise curate și dezinfectate (etichetate corespunzător: „DISPOZITIVE NESTERILE CURATE”) la Stația centrală de sterilizare/ Serviciul de sterilizare din Ambulatoriul integrat (când va deveni funcțional), conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație); aici se va urma circuitul specific stabilit prin procedură internă.
- cele pentru care dezinfecția chimică (nivel de dezinfecție inferior sterilizării chimice) este suficientă, se depozitează corespunzător până la utilizare (în spații curate și dezinfectate, închise – de exemplu: dulap închis, cutie închisă și etichetată), cu evitarea contaminării acestora după prelucrare.
- se transportă pentru prelucrare la Stația centrală de sterilizare conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație); aici se va urma circuitul specific stabilit prin procedură internă.

Circuitul instrumentelor și dispozitivelor sterile:



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- pentru cele de unică utilizare: vezi circuitul materialelor sanitare;
- pentru cele reutilizabile:
 - după sterilizare chimică în spațiul aferent secției/compartimentului/ serviciului: vezi mai sus
 - după sterilizare în Stația centrală de sterilizare, se transportă corespunzător pe secții/ compartiment/ serviciu conform programului stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație), cu evitarea contaminării acestora.

Circuitul medicamentelor și materialelor sanitare

Circuitul medicamentelor și materialelor sanitare de la Farmacia unității:

Medicamentele și materialele sanitare sunt preluate de la furnizori și depozitate în condiții de siguranță la nivelul depozitelor farmaciei. De aici, sunt distribuite către secții/ compartimente/ servicii conform programului orar stabilit, cu evitarea contaminării acestora. Se transportă cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic și în condiții de siguranță care să prevină contaminarea pe secții/ compartimente/ servicii pe scări/ fără lift/cu liftul dedicat (în funcție de locație); se depozitează în dulapul de medicamente/ depozitul de materiale/ echipamentul frigorific (atenție: se vor păstra în condiții de siguranță, la temperaturi corespunzătoare).

Circuitul materialelor sanitare de la Magazia unității:

Materialele sanitare sunt preluate de la furnizori și depozitate în condiții de siguranță la nivelul Magaziei. De aici, sunt distribuite către secții/ compartimente/ servicii conform programului orar stabilit, cu evitarea contaminării acestora. Se transportă cu mijloc de transport dedicat pentru transportul igienic și în condiții de siguranță care să prevină contaminarea pe secții/ compartimente/ servicii pe scări/ fără lift/cu liftul dedicat (în funcție de locație); se depozitează în depozitele de materiale (atenție: se vor păstra în condiții de siguranță, la temperaturi corespunzătoare).

Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor:

→ *La nivelul Blocului alimentar:*

- transportul alimentelor se va face de către firmele cu care unitatea noastră are contract
- după recepția acestora, alimentele se vor depozita corespunzător
- alimentele ajung la etajul 1 cu liftul pentru alimente, în spațiile de prelucrare primare, în echipamentele frigorifice corespunzătoare, în dulapul de pâine sau direct în bucătăria centrală
- produsele finite se livrează către secții/compartimente pentru întreaga cantitate necesară unei secții/ unui compartiment sau gata porționată, **în recipiente închise**, destinate special acestei activități, prin ghișeul de distribuire hrană conform programului orar stabilit.

→ *La nivelul secțiilor/ compartimentelor:*

Mâncarea se preia de la nivelul oficiului alimentar în recipiente închise. E dusă pe secție/ compartiment conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift (în funcție de locație). Se porționează (dacă nu e gata porționată) și se distribuie cu respectarea regulilor de igienă.

Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei curate:

Cea de unică utilizare achiziționată de unitate: se aduce de la magazia unității conform programului orar stabilit, igienic și în siguranță, pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat (acolo unde este cazul), cu evitarea contaminării acesteia. Se depozitează pe secții/compartimente/ servicii în spații



CONSILIUL LOCAL VideLE

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

de depozitare curate, ferite de praf, umezeală, vectori sau de contaminare.

Lenjeria curată reutilizabilă:

- va fi preluată de la spalatorie conform programului orar stabilit, pe scări/ fără lift/ cu liftul dedicat (acolo unde este cazul) în saci curați; va fi transportată igienic și în siguranță și depozitată în depozitul de lenjerie curată de la nivelul secției/ compartimentului/ serviciului (în spațiile special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori).
- din spațiile de depozitare a lenjeriei curate de pe secții/ compartimente/ servicii, aceasta va fi preluată pentru folosire directă sau, după caz, pentru trimitere la Statia de sterilizare al unității pentru sterilizare la autoclav (conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ fără lift).

Circuitul lenjeriei murdare:

Lenjeria de unică folosință după utilizare devine deșeu medical și urmează filiera corespunzătoare de îndepărtare a deșeurilor medicale, conform „Procedurii de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală”.

Lenjeria murdară care nu este de unică utilizare este colectată în ambalaje corespunzătoare și urmează următorul circuit:

Ajunge la depozitul central de lenjerie murdară pe următorul traseu:

- este transportată la spalatorie cu ajutorul cărucioarelor pentru transportul lenjeriei murdare/ cu mâna, conform programului orar stabilit și cu liftul dedicat/ pe scări/ fără lift (în funcție de locație).
- transportul se va face cu evitarea contaminării mediului și persoanelor, și cu respectarea normelor de protecție a muncii.

Circuitul deșeurilor medicale:

- Deșeurile rezultate din activitatea medicală se colectează în ambalaje corespunzătoare și sunt transportate imediat după umplere în spațiile de stocare temporară de pe secții/ compartimente/ servicii, apoi în cele din curtea spitalului, pe circuitul stabilit prin „Procedura de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală”.
- Acolo unde nu există spații de stocare temporară pe secții/ compartimente/ servicii, deșeurile rezultate din activitatea medicală se colectează în ambalaje corespunzătoare și sunt transportate imediat după umplere în spațiile de stocare temporară din curtea spitalului, pe circuitul stabilit prin „Procedura de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală”.
- De la nivelul spațiilor de stocare temporară, deșeurile medicale sunt preluate de către firmele cu care unitatea noastră are contract.

Capitolul XXII. PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

Procedura privind externarea pacienților decedați în timpul spitalizării (conform PM. 88)

Constatarea decesului

- a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă;
- b. În cazul în care pacientul (cu FO întocmită în secția de bază) internat în ATI decedează, medicul curant/de gardă ATI anunță medicul de gardă/curant din secția de bază despre eveniment. Acesta va menționa decesul în raportul de gardă și va comunica decesul



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

registratorului medical pentru a se asigura scoaterea pacientului din efectivele secției;

c. Medicul care constată decesul

- consemnează în foaia de observație data și ora decesului, cu semnătură și parafă
- anunța aparținătorii sau reprezentantul legal după 2 ore de la constatarea decesului (HG 451/2004).
- consemnează în foaia de observație data și ora anunțării aparținătorilor sau reprezentantului legal,

22.2. Circuitul Foii de observație clinice generale a pacientului

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medical** privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală (ca documente ale CMR), a statisticii medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medico-legal** privit și analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document etic** privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG:

FOCG este un purtător de secrete medicale; la baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte. **Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.** Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (exceptiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală (întocmită de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informații (evidente) medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte; Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substanțele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

Circuitul FOCG în spital:

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare:

2. FOCG sau FSZ se întocmește la Biroul de Internari/Externari din cadrul spitalului. Datele pacientului se înregistrează pe FOCG sau FSZ și în sistemul electronic de gestiune a datelor pacientului utilizat în cadrul spitalului, pe baza documentelor de identitate.

Pentru prevenirea erorilor de completare a FOCG/FSZ se va respecta următorul regulament de întocmire a acestora:

- FOCG/FSZ însoțește pacientul de la internare până la nivelul secției sau atunci când este nevoie la alte consulturi interdisciplinare. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.
- Pe secție, FOCG/FSZ se păstrează în sala de tratamente închise în dulapuri, în mape numerotate cu numărul de salon, pe fiecare FOCG/FSZ fiind notate salonul și patul conform „oglindei” realizate pe salon.
- Pe FOCG/FSZ vor fi notate numerele de telefon al aparținătorilor pentru a putea face posibilă contactarea acestora în cazul deteriorării stării de sănătate a pacientului sau în cazul constatării unor modificări importante de evoluție sau tratament ce impun asumarea unor responsabilități complementare. De asemenea, vor fi notate numele și datele de contact ale medicului de familie.
- FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.
- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării; în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment.
- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- În momentul externării este redactat biletul de externare/ scrisoarea medicală către medicul de familie, rețeta și concediul medical.
- Foile de Observație sunt stocate un an de zile pe secție iar apoi în arhiva instituției conform Nomenclatorului arhivistic și legilor în vigoare.
- Au acces la dosarul medical al pacientului următoarele persoane: medicul curant, șeful secției/compartimentului, asistenta medicală, registratorul medical, directorul medical



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- și managerul Spitalului.
- Accesul studenților/rezidenților la conținutul FOCG este reglementat printr-o procedură specifică.
 - Solicitățile de accesare a dosarului medical din partea unor terțe persoane vor fi aprobate de șeful secției sau directorul medical al spitalului. În aceste situații registratorul medical va conduce o evidență a FOCG/FSZ extrase din arhivă. La predarea FOCG/FSZ către persoanele împuternicite de șeful secției sau directorul medical, persoana care ridică FOCG/FSZ din arhivă va completa Formularul de eliberare a FOCG/FSZ din arhivă. Formularul este păstrat de către registratorul medical într-un dosar special. La returnarea FOCG/FSZ registratorul medical verifică foile primite, datează și semnează în Formularul de eliberare. În situația în care nu se returnează toate FOCG/FSZ predate, registratorul medical va aduce acest fapt la cunoștința șefului de secție.
 - Fiecare secție este obligată să asigure condiții de securitate pentru arhivarea fizică a FOCG/FSZ împotriva distrugerilor accidentale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat la dosarele medicale ale pacienților.

Capitolul XXIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

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

Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării; o Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- 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 căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere; o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate; o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și 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; o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

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

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite 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 servicii comunitare disponibile. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligațiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI); Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital; Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

Capitolul XXIV.

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICOSANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Răspunderea civilă a unității

S.C. Spitalul Orasenesc S.R.L. Videle răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis; prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta; prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce



S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei: când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite; când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XXV. DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Întreg personalul are obligația de a respecta și executa toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele SISTEMULUI INTEGRAT AL CALITĂȚII - MANUALUL CALITĂȚII, din protocoalele de practică medicală și operaționale interne.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unității aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

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

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

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces

- verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a



CONSILIUL LOCAL Videle

S.C. SPITALUL ORĂȘENESC S.R.L.
UNITATE CU PATURI – NIVEL ACREDITAT

acestui, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostință anexându-se la contractul de muncă.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Consiliul de Administrație al S.C. Spitalul Orășenesc S.R.L. Videle și intra în vigoare începând cu data de ____
_____ 2020.