



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAI A MARE
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
“Dr. Nicolae Ruşdea”
BAIA MARE



430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babes nr. 34 • tel.: (004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: manager@spitalpneumobaiamare.ro

Anexa nr. 1 la HCL 436/2017

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE “Dr. Nicolae Ruşdea” BAIA MARE

2017

CUPRINS

Capitolul I STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridica
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atributiile generale ale spitalului:
- 1.3. Structura organizatorica
- 1.4. Organigrama spitalului
- 1.5. Functiile Spitalului

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

- 2.1. Consiliul de administratie
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atributii:
- 2.2. Managerul
 - 2.2.1. Obligatii
 - 2.2.2. Managerul are urmatoarele drepturi
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componenta
 - 2.3.2. Atributii generale
 - 2.3.3. Atributii specifice
 - 2.3.3.1. Directorul Medical
 - 2.3.3.2. Directorul financiar-contabil
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1 Componenta
 - 2.4.2 Atributiile Consiliului medical
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componenta
 - 2.5.2. Criterii și modalități privind constituirea Consiliului Etic
 - 2.5.3. Atributiile Consiliului Etic
 - 2.5.4 Atribuțiile președintelui Consiliului etic
 - 2.5.5. Atribuțiile secretarului Consiliului etic
 - 2.5.6. Funcționarea Consiliului etic
 - 2.5.7. Sesizarea unui incident de etică
 - 2.5.8. Analiza sesizărilor

Capitolul III FINANTAREA SPITALULUI

Capitolul IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

- 4.1. Definitii
- 4.2. Drepturile pacientului
 - 4.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala
 - 4.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala
 - 4.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

- 4.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale
- 4.3. Obligatiile pacientilor

Capitolul V ATRIBUTIILE SPITALULUI

- 5.1. In cadrul atributiilor spitalul asigura
- 5.2. Asigurarea asistentei medicale și funcționalității spitalului în caz de calamități sau situații deosebite

Capitolul VI ACTIVITATEA DE URGENTA CAMERA DE GARDA

- 6.1. Organizarea si efectuarea garzilor
- 6.2. Atributiile medicului de garda
- 6.3. Atributiile asistentului medical din camera de garda

Capitolul VII PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

- 7.1. Biroul de internari-externari
- 7.2. Atribuții registrator medical biroul internări
 - 7.2.1. Obiective specifice pentru registrator medical

Capitolul VIII ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atributiile sectiei
 - 8.2.1 Atributii generale
- 8.3. Atributiile personalului din sectiile cu paturi
 - 8.3.1. Atributii generale
 - 8.3.1.1. Medicul sef
 - 8.3.1.1.1. Fixarea si realizarea obiectivelor specifice
 - 8.3.1.1.2. Gestionarea eficientă a bugetului primit
 - 8.3.1.2. Medicul șef Pneumologie copii
 - 8.3.1.3. Medicul primar/Medicul specialist
 - 8.3.1.4. Medicul Chirurgie toracică
 - 8.3.1.5. Asistentul medical sef secție
 - 8.3.1.6. Asistentul medical
 - 8.3.1.7. Registratorul medical
 - 8.3.1.8. Infirmiera/îngrijitoarea de curățenie
 - 8.3.1.9. Responsabilități asistenței medicali, infirmiererle sau îngrijitoarele
 - 8.3.2. Atributii specifice
 - 8.3.2.1. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în sectia ATI
 - 8.3.2.2. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare
 - 8.3.2.3. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, atributii
 - 8.3.2.4. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical
 - 8.3.2.1.1. Atributii specifice medicului de specialitate din sectia de chirurgie toracica

Capitolul IX COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

- 9.1. Organizare

- 9.2. Atributii personal**
 - 9.2.1. Medic coordonator**
 - 9.2.2. Asistent sef coordonator**
 - 9.2.3. Medicii specialisti/primari**
 - 9.2.4. Asistentii medicali**

Capitolul X
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

- 10.1. Organizare**
- 10.2. Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine**
- 10.3. Atributii personal**
 - 10.3.1. Medicul coordonator**
 - 10.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine**

Capitolul XI
SPITALIZAREA DE ZI

- 11.1. Organizare**
- 11.2. Atribuții personal**

Capitolul XII
COMPARTIMEN RECUPERARE MEDICALĂ
BOLI RESPIRATORII

- 12.1 Organizare, atribuții**
- 12.2. Atribuții asistent medical recuperare medicală**
- 12.3. Atribuții Kinetoterapeut**
- 12.4. Atribuții infirmieră/îngrijitoare de curățenie**

Capitolul XIII
COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

- 13.1. Responsabilități generale ale personalului**
- 13.2. Medicul coordonator compartiment Ingrijiri Paliative**
- 13.3. Responsabilități specifice ale asistentului medical**
- 13.4. Responsabilități specifice ale infirmierei**
- 13.5. Profil psiho-profesional pentru personalul din îngrijiri paliative**

Capitolul XIV
ACTIVITATEA ÎN LABORATOR

- 14.1. Organizare**
- 14.2. Laboratorul de Analize Medicale**
 - 14.2.1. Atributii**
 - 14.2.2. Atributiile Personalului**
 - 14.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator atributi**
 - 14.2.2.2. Chimistul/Biologul/Biochimistul si alti specialisti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medical atributii**
 - 14.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale sarcini**
- 14.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală**
 - 14.3.1. Atributii**
 - 14.3.2. Atributiile personalului**

- 14.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie
- 14.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica
- 14.4.Laborator de explorari functionale
- 14.4.1.Atributii:

Capitolul XV
ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

- 15.1. Compartimentul de Prevenire si Control Infectiilor Asociate Asistenței Medicale
 - 15.1.1. Organizare
 - 15.1.2. Atributii
 - 15.2.1. Atributiile personalului
 - 15.2.1.1. Medicul epidemiolog
 - 15.2.1.2. Atributiile asistentului de igienă
 - 15.2.1.3. Atribuții agent DDD

Capitolul XVI
FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atributiile farmaciei
- 16.3 Atributiile personalului
 - 16.3.1. Farmacistul sef
 - 16.3.2 Farmacistul
 - 16.3.3. Asistentul de farmacie
 - 16.3.4. Îngrijitoarea

Capitolul XVII
STERILIZAREA

- 17.1 Organizare
- 17.2 Atributii personal
 - 17.2.1. Asistentul medical

Capitolul XVIII
ASISTENTUL COORDONATOR SPITAL

- 18.1. Asistentul sef spital atributii

Capitolul XIX
AMBULATORIUL INTEGRAT

- 19.1. Organizare
- 19.2. Atributii
- 19.3. Atributiile personalului
 - 19.3.1. Medicul de specialitate
 - 19.3.2. Asistentul medical
 - 19.3.3. Registratorul medical

Capitolul XX
COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA

- 20.1. Organizare
- 20.2. Atributii
- 20.3. Atributiile personalului
 - 20.3.1. Asistent coordonator

- 20.3.2. Statistician medical
- 20.3.3. Registratorul medical
- 20.3.4. Obiective și atribuții inginer de sistem
- 20.3.5. Atributii analist I

Capitolul XXI BLOCUL ALIMENTAR

- 21.1. Organizare
- 21.2. Atribuțiile personalului
 - 21.2.1. Atributii generale
 - 21.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
 - 21.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar
- 21.3. PROTOCOL
Privind curatenia si dezinsectia in blocul alimentar
- 21.4. PROTOCOL
Privind dezinfectia veselei

Capitolul XXII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Capitolul XXIII DISPENSARUL TBC

- 23.1. Organizare
- 23.2. Atribuții

Capitolul XXIV EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI

- 24.1. Organizare
- 24.2. Medicul de medicina muncii, atribuții
- 24.3. Medicul psiholog, atribuții

Capitolul XXV SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

- 25.1. Organizare
- 25.2. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare
 - 25.2.1. Organizare
 - 25.2.2. Atributii
 - 25.2.3. Atribuțiile personalului
 - 25.2.3.1. Atributii generale
 - 25.2.3.2. Sef serviciu
 - 25.2.3.3. Referent/economist
 - 25.2.3.4. Cadru tehnic PSI
 - 25.2.3.5. Referent cu atributii de Secretariat
- 25.3. Serviciul Financiar-Contabilitate
 - 25.3.1. Organizare
 - 25.3.2. Atributii
 - 25.3.3. Atribuțiile personalului

- 25.3.3.1. Sef serviciu
- 25.3.3.2. Economistul
- 25.3.3.3. Contabilul
- 25.3.3.4. Referent cu atributii de casierie si arhiva
- 25.4. Compartiment Juridic
 - 25.4.1. Atributii
 - 25.4.2. Activități corespunzătoare postului
- 25.5. Serviciul Administrativ
 - 25.5.1. Atributii in domeniul administrativ
 - 25.5.2. Atributiile personalului
 - 25.5.2.1. Seful serviciului
 - 25.5.3. Atributii in domeniul tehnic
 - 25.5.3.2. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane
 - 25.5.3.3. Fochistul are în principal următoarele atribuții
 - 25.5.3.4. Zidarul și zugravul au în principal următoarele atribuții
 - 25.5.4.5. Electicianul are în principal următoarele atribuții
- 25.6. Biroul Achizitii Publice – Aprovizionare
 - 25.6.1. Atributii
 - 25.6.2. Atributiile personalului
 - 25.6.2.1. Seful biroului achizitii publice atributii
 - 25.6.2.4. Preotul
- 25.7. Compartimentul securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta (PSI), ISCIR (Operator R.S.V.T.I.)
 - 25.7.1 Responsabil R.S.T.V.I.
- 25.8. Compartiment de management al calității serviciilor medicale
 - 25.8.1. Organizare, atribuții
 - 25.8.2. Scopul implementării Sistemului de management al calității
 - 25.8.3. Atribuții economist/jurist

Capitolul XXVI COMISII DE SPECIALITATE

- 26.1. Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 26.2. Comisia Medicamentului
- 26.3. Comisia de disciplina
- 26.4. Comisia de analiza a deceselor
- 26.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca
- 26.6. Comisia de examinare si concurs
- 26.7. Comisia de inventariere a patrimoniului
- 26.8. Comitetul pentru situatii de Urgentă
- 26.9. Comisia de conciliere
- 26.10. Comisia Medico-chirurgicala
- 26.11. Comisia pentru analiză DRG
- 26.12. Comisia de Arbitraj de Specialitate
- 26.13. Comisia de farmacovigilență
- 26.14. Comisia Pluridisciplinară de Îngrijiri Paliative
- 26.15. Comisia multidisciplinară de eligibilitate pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative
- 26.16. Comisia pentru analiza reclamațiilor

26.17. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

26.18. La nivelul spitalului s-au constituit și funcționează și următoarele comisii

Capitolul XXVII CIRCUITELE SPITALULUI

- 27.1. Circuitul personalului**
- 27.2. Circuit alimente**
- 27.3. Circuitul lenjeriei**
- 27.4. Circuite deșeuri**
- 27.5. Circuit pacienți**
- 27.6. Circuitul vizitatorilor**
- 27.7. Circuitul blocului operator**
- 27.8. Protocol privind igiena bolnavilor**

Capitolul XXVIII PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

- 28.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic**
- 28.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi**
- 28.3 Procedura de primire, examinare, investigare și internare pacienți**
 - 28.3.1. Procedura de documentare a pacienților**
 - 28.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților**
 - 28.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor**
 - 28.3.4. Acordul pacientului informat**
- 28.4 Norme privind circuitul foii de observație**
 - 28.4.1. Completare și codificare F.O.C.G.**
 - 28.4.2. Regimul FOCG**
 - 28.4.3. Circuitul FOCG**
 - 28.4.4. Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau instituții**
- 28.5. Protocol de predare a decedaților aparținătorilor**
- 28.6. Procedura de acces a reprezentanților mass-media**
 - 28.6.1. Persoane responsabile cu mass media**
 - 28.6.2. Liberul acces la informațiile de interes public**
 - 28.6.3. Accesul mass-media pe teritoriul și în incinta spitalului**
 - 28.6.4. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului**
 - 28.6.5. Reguli pentru reprezentanții mass-media**
- 28.7. Definierea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare**
 - 28.7.1. Manevre soluții de continuitate**

Capitolul XXIX RELATII PUBLICE

Capitolul XXX RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

- 30.1. Răspunderea civilă a unității**
- 30.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate**

Capitolul XXXI
DISPOZITII FINALE
Capitolul I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigura asistenta medicala de specialitate, preventiva si curativa a bolnavilor internati si a celor prezenti in ambulatoriu de pe teritoriul arondat si functioneaza in baza *Legii nr.95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Unitatea sanitară furnizeaza servicii medicale in regim de spitalizare continua, spitalizare de zi si și servicii ambulatorii fiind unitate de specialitate - **pneumoftiziologie**.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare raspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacientilor. Pentru prejudiciile cauzate pacientilor din culpa medicala raspunderea este individuala. Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare, constituie in acelas timp baza de pregatire continua a cadrelor medicale care consolideaza calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare dispune de o structura de „specialitate, aprobata, prin hotarare, a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, *cu avizul conform al Ministerului Sanatatii*.

Activitatea economica si tehnico-administrativa este organizata pe servicii, birouri si compartimente functionale conform structurii organizatorice.

In baza prevederilor *O.M.S. nr. 408/2010* privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta, a *O.M.S. 323/2011* privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si *O.M.S. 570/2011*, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este unitate sanitară de *categoria a V-a*. Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este spital “*Acreditat*” prin *Hotararea nr. 75/14.03.2012 a Comisiei Nationale de Acreditare a Spitalelor*; spital acreditat in sistemul de management al calitatii *ISO 9001:2008/16.06.2011 – Certificat SRAC*; spital cu laborator de analize medicale acreditat *RENAR de catre Asociatia de Acreditare din Romania, certificat nr. LM 757/06.02.2012*.

1.1.1. Forma juridica

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este o institutie publica finantata integral din venituri proprii, aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare și coordonarea DSP Maramureş.

1.1.2. Adresa

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare are sediul in municipiul Baia Mare, str. Victor Babes, nr. 34, judetul Maramures,

- telefon: 0262-276.897
- fax: 0262-276.730
- Email: secretariat@spitalpneumobm.ro
manager@spitalpneumobm.ro

1.2. Atributiile generale ale spitalului:

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare are in principal urmatoarele atributii:

a) In domeniul reformei sanitare:

- a. Aplica programul de reforma al Guvernului in domeniul serviciilor de sanatate, in teritoriul arondat;
- b. Actioneaza pentru separarea asistentei medicale primare de asistenta secundara, principiu de baza al reformei sanitare;
- c. Ia masuri pentru aplicarea in teritoriu a Programului Ministerului Sanatatii de reabilitare a asistentei medicale primare si secundare, a asistentei de urgenta, formare profesionala, asigurare cu medicamente si aparatura medicala si management;

B. In domeniul promovarii sanatatii si prevenirii bolilor la nivelul colectivitatilor:

- a. Organizeaza si raspunde de aplicarea masurilor privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si a bolilor profesionale, precum si pentru realizarea masurilor de protectie sanitara a populatiei si a teritoriului arondat;
- b. Asigura lupta impotriva tuberculozei prin programul national de control si supraveghere, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare este centrul metodologic judetean pentru prevenirea si tratamentul tuberculozei.
- c. Asigura aplicarea prevederilor programelor elaborate de catre Ministerul Sanatatii in domeniul prevenirii si combaterii infectiilor asociate asistentei medicale;
- d. Raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e. Acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilirea functiilor vitale, spitalul va transfera pacientul la o alta unitate medico-sanitara;

C. In activitatea de asistenta medicala preventiva, curativa si recuperatorie:

- d. Organizeaza, dezvolta, indruma si controleaza asistenta medicala in ambulatoriul integrat;
- e. Organizeaza, indruma si raspunde de asistenta medicala pentru controlul, prevenirea si tratamentul bolnavilor de tuberculoza.
- f. Stabileste programul de lucru al subunitatilor din structura sa;
- g. Dezvolta servicii corespunzatoare pentru imbunatatirea calitatii diagnosticului, a tratamentului si supravegherii medicale a persoanelor sanatoase si bolnave;
- h. Ia masuri pentru crearea unei ambiane placute, asigurarea unei alimentari corespunzatoare a pacientilor internati atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

D. In activitatea de asigurare cu medicamente si dotare tehnico-materiala si pentru utilizarea eficienta a bazei materiale a asistentei medicale:

- a. Stabileste si planifica necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale in concordanta cu cererile legate de asistenta medicala;
- b. Controleaza respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- c. Intocmeste necesarul de aparatura si produse tehnico-medicale, materiale sanitare si alte bunuri in functie de fondurile alocate, de prioritatile si urgentele de procurare si face demersuri necesare in vederea achizitiei acestora;

- d. Organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarii si evidentei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informational propriu dezvoltat in cadrul proiectului de informatizare a ocotirii sanatatii;
 - e. Organizeaza si controleaza activitatea de intretinere si reparare a aparatelor si a instalatiilor tehnico-medice din dotare;
- E. In activitatea de indrumare a administrarii si functionarii unitatii sanitare:**
- a. Organizeaza si urmareste buna administrare si functionare a unitatii sanitare, colaborarea dintre sectii, compartimente, servicii si birouri precum si colaborarea cu alte unitati de asistenta medicala;
 - b. Urmareste aplicarea criteriilor generale si a masurilor specifice privind organizarea activitatii, incadrarea si utilizarea timpului de lucru al personalului angajat;
- F. In domeniul resurselor umane:**
- a. Asigura încadrarea cu personal pregătit și operformant prin menținerea unui nivel ridicat de încadrarea, formare și perfecționarea profesională continuă și de calitate, precum și menținerea unui nivel ridicat al satisfacției profesionale ale personalului.
 - b. Angajaza, transfera, suspenda si desface contractul de munca a salariatilor potrivit prevederilor legale cu exceptia directorului medical, a directorului financiar contabil și a sefilor de secții;
 - c. Aplica normele stabilite de Ministerul Sanatatii privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea personalului angajat si ia masuri pentru utilizarea eficienta a personalului;
 - d. Ia masuri de asigurare a ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei medicale;
 - e. Organizeaza si raspunde de formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului medico-sanitar din subordine;
- G. In domeniul economic si financiar:**
- a. Indeplineste indicatorii cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
 - b. Intocmeste darile de seama periodice potrivit normelor legale, asigurand realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea si le prezinta institutiilor prevazute de lege;
 - c. Organizeaza efectuarea inventarelor la subunitati (sectii, compartimente, birouri, magazii, etc.) si urmareste modul de asigurare a integritatii patrimoniului;
 - d. Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
 - e. Asigura controlul gestionar si financiar de fond;
 - f. Elaboreaza documentatiile tehnice pentru investitii si reparatii capitale potrivit reglementarilor legale;
 - g. Asigura implementarea masurilor economico-financiare ale reformei sanitare potrivit legii.

1.3. Structura organizatorica

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este spital public organizat ca instituție publica.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este spital de specialitate – **pneumoftiziologie**. Structura organizatorica a fost stabilita in Anexa nr.2 la Ordinul M.S.F. nr.635/2010 pentru Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare care potrivit ordinului functioneaz cu 223 paturi, cu trei sectii de Pneumologie, o sectie de Pneumologie copii, Compartiment de Chirurgie Toracica, Compartiment ATI, Compartiment Recuperare Medicală Boli Respiratorii, Compartiment îngrijiri paliative.

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru spitalele publice se face la propunerea managerului spitalului, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, cu *avizul* conform al Ministerului Sănătății.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare desfășoară activități în baza **Autorizației Sanitare de Funcționare nr. 1894/22.03.2017** eliberată de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș, având ca obiect de activitate (cod CAEN):

- | | |
|--|---------------|
| a. activități de asistență spitalicească | cod CAEN 8610 |
| b. activități de asistență medicală specializată | cod CAEN 8622 |
| c. activități de desfacere produse farmaceutice | cod CAEN 4773 |
| d. alte activități referitoare la sănătatea umană | cod CAEN 8690 |
| e. alte servicii de alimentație n.c.a. | cod CAEN 5629 |
| f. activități de asistență medicală fără cazare pentru bătrâni și pentru persoane care se află în incapacitatea de a se îngriji. | cod CAEN 8810 |
| g. colectare deșeurilor nepericuloase | cod CAEN 3811 |
| h. colectare deșeurilor periculoase | cod CAEN 3812 |
| i. tratare și eliminare deșeurilor periculoase | cod CAEN 3822 |
| j. tratare și eliminare deșeurilor nepericuloase | cod CAEN 3821 |

Structura organizatorică și funcțională a spitalului conform Ordinului MS nr. 635/01.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice a spitalului, cu modificările, completările ulterioare prin adresa Ministerului Sănătății nr. XI/A/16286,21703/11.04.2013 nr. XI/A/24877/NB/2695/07.05.2014 și nr. XI/A/11324/1994/04.03.2015 ale Serviciului Politici de Organizare a Sistemului de Sănătate, Politici Salariale și Monitorizare Posturi, este după cum urmează:

A.- Secții cu paturi – 210 paturi

- Secția Pneumologie I Adulți - din care:		50 paturi
paturi destinate TBC	15 paturi	
- Secția Pneumologie II Adulți - din care:		49 paturi
paturi destinate TBC	18 paturi	
- Secția Pneumologie III Adulți din care:		50 paturi
paturi destinate TBC	19 paturi	
- Secția Pneumologie Copii - din care:		26 paturi
paturi destinate TBC	12 paturi	
- Compartiment chirurgie toracică		5 paturi
- Compartiment ATI		5 paturi
- Compartiment recuperare medicală boli respiratorii		15 paturi
- Compartiment îngrijiri paliative		10 paturi
- Camera de gardă		
TOTAL		210 paturi
- Insotitori		5 paturi
- Spitalizare de zi		8 paturi

B. – Farmacie

C. – Sterilizare

D. – UTS

E. – Laborator analize medicale

F. - Laborator radiologie și imagistică medicală

- G.** – Compartiment endoscopie bronsica
- H.** – Laborator explorari functionale
- I.** – Compartiment recuperare medicala respiratorie (baza de tratament)

J. – Compartiment prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

K. – Compartiment evaluare si statistica medicala

L. – Birou internari

M. – Dispensar TBC

N. Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete in specialitatile:

- pneumologie copii
- pneumologie adulti
- chirurgie toracica
- medicina interna

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

O. - Aparat functional:

- Serviciul financiar contabil
- Serviciul RUNOS
- Birou Managementul Calitatii Serviciilor Medicale
- Serviciu Administrativ Achiziții Publice și Deservire
- Birou Achiziții Publice și Deservire
- Compartiment Legislatie si Contencios

1.4. Organigrama spitalului – conform Anexei nr. 1

1.5. Functiile Spitalului:

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, prin sectiile, serviciile si compartimentele din subordine, indeplineste urmatoarele functii:

- functia de furnizor de asistenta medicala
- functia de indrumare tehnica si metodologica
- functia economica, de gospodarie si administrativa
- functia de personal
- functia de statistica si informatica

Capitolul II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este asigurat de:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitet director
-

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta

In conformitate cu prevederile *Legii 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare in cadrul spitalului functioneaza un consiliu de administratie, cu rolul de a dezbate principalele probleme strategice, de organizare si functionare, compus din urmasorii membrii:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Maramures;
- 2 reprezentanti numiti de catre Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;

- 1 reprezentant numit de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Maramures, **cu statut de invitat**;
- 1 reprezentant al OAMGMAMR Maramures, **cu statut de invitat**;

La sedintele Consiliului de Administratie participa fara drept de vot si in calitate invitati permanenti, managerul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare, si reprezentantii ai organizatiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;

Din consiliul de Administratie mai fac parte si membrii supleanti dupa cum urmeaza:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Maramures;
- 2 reprezentanti numiti de catre Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant numit de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Maramures, **cu statut de invitat**;
- 1 reprezentant al OAMGMAMR Maramures, **cu statut de invitat**;

Membrii supleanti vor inlocui membrii titulari ori de cate ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor art. 187 din Legea 95/2006, republicata.

2.1.2. Atributii:

- a. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si lunare;
- b. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager prin act administrativ emis de catre Primarul Municipiului Baia Mare;
- c. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai comitetului director in cazul in care se constata existenta situatiilor de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de catre un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru un mandat de 6 luni.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Consiliul de Administratie al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la initiativa majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

2.2. Managerul

2.2.1. Obligatii

Managerul este ordonator terțiar de credite, reprezinta spitalul in relatia cu tertii si conduce activitatea Comitetului director, fiind presedintele acestuia.

Managerul incheie contract de administrare a spitalului cu Primaria Municipiului Baia Mare, contract care cuprinde drepturi si obligatii ale partilor precum, indicatorii de performanta a activitatii spitalului, si obligatii in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice.

Managerul are, in principal, urmatoarele atributii:

- a. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- b. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- c. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
- d. propune, Consiliului Local al Municipiului Baia Mare, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea avizarii de catre Ministerul Sanatatii Publice;
- e. numeste membrii comitetului director.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizeaza la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de munca este de competenta managerului.

In conformitate cu Ordinul nr.1384/2010 managerul are atributii in:

- domeniul strategiei serviciilor medicale;
- domeniul managementului economic-financiar;
- domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor;
- domeniul managementului resurselor umane;
- domeniul managementului administrativ, toate aceste atributii fiind rediate detaliat in

ROF a Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Ruşdea" Baia Mare

Raspunde de modul de utilizare al fondurilor ce i-au fost repartizate numai pentru nevoile unitatii pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri si cheltuieli avizat in consiliul de administratie al spitalului, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale.

(1) Atributiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale:

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 pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de catre Primaria si Consiliul local al Municipiului Baia Mare, planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de 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 dispoziția consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Baia Mare cu avizul Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(2) Atributiile managerului în domeniul managementului economico-financiar:

1. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

2. 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 Primăriei Municipiului Baia Mare;
3. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
5. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
7. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
8. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
9. împreună cu consiliul de administrație și consiliul medical, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
10. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici, precum și contracte cu Ministerul Sănătății prin DSP Maramures pentru Programele de Sănătate implementate;
11. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în [anexa nr. 2](#) la Ordinul MS nr.1384/2010. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Primăria Municipiului Baia Mare. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat până în 31 martie a anului în curs pentru indicatorii asumați în anul precedent după o temeinică analiză și motivare a solicitării;
2. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

6. 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;
7. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
8. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și a consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

(4) Atribuțiile managerului în domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director.
5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului după negocierea cu fiecare șef de secție;
11. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical;
12. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

(5) Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ:

1. supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Baia Mare regulamentul de organizare și funcționare și urmărește funcționarea acestuia;

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. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
9. prezintă Consiliului Local ai Primăriei Municipiului Baia Mare informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. răspunde de managementul calitatii tuturor activitatilor din spital;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. propune spre aprobare autorității de sănătate publică după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
17. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

(6) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:

1. depune declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct.1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la paragraful (1) si (2);

2.2.2. Managerul are urmatoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare conform legislatiei in vigoare;

2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
4. dreptul la securitate in munca;
5. dreptul la formare profesionala in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de catre consiliul medical, consiliul etic, precum si alte comisii pe care le infinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de catre comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaos zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
17. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta ai activitatii asumati prin prezentul contract de management;
18. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

Potrivit prevederilor *Legii nr. 95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si *Ordinul M.S.P. nr. 921/2006* pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, în cadrul spitalului functioneaza Comitetul Director in urmatoarea componenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

2.3.2. Atributii generale

Atributiile generale ale Comitetului director sunt urmatoarele:

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 ale 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 (ROF), Regulamentul Intern (RI) si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea unor masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de preventie 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, financiari, economici 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 medicala;
11. Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, 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 alucrarilor 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 locale, la solicitarea acestora;
15. Se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

16. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
17. Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
18. Negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul annual de activitate a spitalului.

2.3.3.Atributii specifice

2.3.3.1. Directorul Medical. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

1. In calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Supervizeaza planul de achizitii a medicatiei specifice si materialelor sanitare propuse de medicul coordonator al Dispensarului TBC.
15. Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament.

16. Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
17. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Alte obligatii:

- Va respecta legea, reglementările în vigoare și deciziile conducerii.
- Trebuie să sprijine managerul în toate demersurile sale în vederea mentinerii acreditării unității ;
- Prelucreează, sub semnatura, cu șefii de secție și compartimente medicale lista indicatorilor de management ai resurselor umane, de utilizare a serviciilor de calitate pentru activitatea desfășurată în unitatea sanitară și răspunde de realizarea acestora.
- Răspunde de evaluarea performanțelor profesionale ale personalului medico – sanitar aflat în subordine.
- Verifică modul în care membrii Consiliului Medical își respectă atribuțiile ;
- Are obligația să prelucreze, sub semnatura, șefii de secții și compartimente medicale în legătură cu legislația aplicabilă domeniului medico-sanitar;
- Va prelucra șefii de secție și compartimente medicale în legătură cu :
 - procedurile legate de circuitul informațional al documentelor medicale;
 - normele legale de exercitare a profesiei de medic, cadru sanitar mediu, farmacist, regulamentul privind timpul de muncă și efectuarea gărzilor ;
- Va înainta managerului propuneri de proceduri privind desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor medicale prevăzute în subordinea directorului medical în organigrama Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare, precum și procedurile de control intern.
- Trebuie să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice prevăzute în normele de muncă și în limita bugetului aprobat;
- Va comunica periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Va facilita accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- Trebuie să se consulte cu sindicatul și cu reprezentanții salariaților din subordine în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- Este necesar să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- Trebuie să cunoască și să respecte programul și calendarul de conformare prevăzut în autorizația sanitară de funcționare a spitalului;
- Trebuie să respecte normele privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital;
- Trebuie să verifice respectarea circuitelor funcționale din secțiile și compartimentele aflate în subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură, în Consiliul Medical, respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale și constituirea arhivei medicale a spitalului și dispensarului;
- Evaluează necesarul de servicii medicale al unității sanitare ;
- Semnează, alături de managerul, directorul financiar - contabil contractul cadru privind acordarea serviciilor medicale, precum și situația indicatorilor specifici realizați.
- Face propuneri de modernizare și îmbunătățire a calității serviciilor medicale prin :
 - furnizarea de îngrijiri cu eficacitate crescută cum ar fi îngrijirile ambulatorii integrate cu cele spitalicești (spitalizare de zi, spitalizare de 1 zi) și serviciile de asistență primară (medicina de familie, medicamentele eliberate în regim

ambulatoriu, îngrijirile la domiciliu, îngrijirile comunitare, precum și serviciile de sănătate publică și programele de prevenire a îmbolnăvirilor);

- transferul îngrijirilor furnizate în spitale pentru cazurile sociale și pentru vârstnicii fără familie către unități/organizații ale autorităților locale, astfel încât spitalul să se poată concentra pe furnizarea îngrijirilor de tip acut;

- Asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea criteriilor de calitate prevăzute de legislația în vigoare sesizează conducerea (Consiliul medical și Comitetul director) dacă există deficiențe și face propuneri de aplicare a unor măsuri corective și preventive prin îmbunătățirea calității serviciilor medicale furnizate de cadrele sanitare bolnavilor din spital și ambulatoriu;
- Organizează anchete de evaluare a satisfacției pacienților din spital și dispensar și personalului din unitatea spitalicească și propune managerului și comitetului director măsuri pentru remedierea reclamațiilor și/sau deficiențelor sesizate;
- Să eficientizeze activitatea de prevenire și combatere a TBC;
- Să faciliteze circuitul informațional între ambulatoriu și spital;
- Să elaboreze, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului medical, planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital pe care îl va supune spre aprobare directorului general;
- Să înainteze managerului propuneri pentru :
 - utilizarea judicioasă a medicamentelor,
 - achiziționarea de bunuri și servicii cu caracter medical ;
- Îmbunătățirea performanțelor activității medicale;
- Elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- Monitorizarea acțiunilor de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- Să evalueze, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului medical, necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și să facă propuneri Comitetului director interimar pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- Participă la stabilirea fișelor postului personalului medical angajat temporar sau pe perioadă nedeterminată de timp, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- Răspunde de acreditarea personalului medical, activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Analizează împreună cu șefii de secții și ia decizii în Consiliul medical în situația existenței unor cazuri medicale grave;
- Participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și situații speciale;
- Va informa, lunar, managerul și va prezenta, în Comitetul director, documente scrise, rapoarte, care să reflecte organizarea și activitatea Consiliului medical.

2.3.3.2. Directorul financiar-contabil. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

1. **Elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.**
2. Asigura și răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității financiar - contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
3. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
4. Organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

5. Urmareste intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale;
6. Urmareste intocmirea lunara a situatiei monitorizarii cheltuielilor de personal pe care o transmite spre dezbateri Consiliului de Administrație.
7. Urmareste intocmirea lunara a situatiei necesarului de credite bugetare pentru luna urmatoare, pe titlul de cheltuieli pe care la inaintea la Consiliul local al Municipiului Baia Mare si DSP.
8. Angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de managerul unitatii, in toate operatiunile patrimoniale;
9. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar - preventiv si la asigurarea patrimoniului unitatii;
10. Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;
11. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondului special, unitatile bancii si terti;
12. Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar - contabil;
13. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
14. Urmareste indeplinirea formelor de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
15. Urmareste realizarea contractelor de achizitii și actelor adiționale încheiate cu terții, precum și a veniturilor proprii rezultate prin prestarea de servicii medicale;
16. Poate exercita controlul financiar operativ curent asupra activitatilor acestui control;
17. Impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale;
18. Prezinta periodic studii privind evaluarea financiar-contabila a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
 - a. va prelucra personalul din subordine în legătură cu procedurile legate de circuitul informațional al documentelor ;
 - b. va înainta managerului propuneri de proceduri privind desfășurarea activității personalului din subordinea sa conform organigramei Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, precum și procedurile de control intern.
 - c. elaboreaza planul de formare si perfectionare continua a personalului din subordine
19. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar - contabil din subordine;
20. Intocmeste fisele de evaluare si fisele de post pentru personalul din subordine
21. Rezolva personal sau prin salariatii din subordine orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar - contabila.
22. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii in cadrul compartimentului.
23. Raspunde de respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul compartimentului.

24. Alte atributii prevazute prin dispozitii si note interne emise de catre manager.
25. Asigura din BVC cheltuielile pentru comisia de sanatate si securitate in munca.
26. Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

2.4.Consiliul medical

2.4.1 Componenta

In temeiul art.186 alin. (1) si (3) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul medical este constituit din sefi de sectie, compartimente, laboratoare, farmacistul sef si asistentul cordonator, iar în calitate de secretar șeful compartimentului statistică și evaluare medicală:

2.4.2 Atributiile Consiliului medical

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinul M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.

Principalele atributii ale consiliului medical, conform art.186 alin.4 Legea 95/2006 si conform Ordinului MS nr.863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, sunt:

- a. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- d. intarirea disciplinei economico-financiare.

Consiliul medical mai are si urmatoarele atributii:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
 - planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planul anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului Director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - a. evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau Ambulatoriului acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - c. prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care le supune spre aprobare managerului;

7. înainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivel de spital;
8. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului;
9. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
12. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatiile profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
13. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
14. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mai prelungita, morti subite etc);
16. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
17. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
19. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
20. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
21. monitorizeaza si tine evidenta pacientilor care necesita consult pe echipe multidisciplinare. Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia in vigoare in domeniul sanitar. Consiliul medical se intruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelui sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarari cu majoritatea simpla a celor prezenti.

Activitatea desfasurata de Consiliul Medical se arhiveaza, sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din procesul verbal se prezinta managerului pentru a lua la cunostinta despre activitatile desfasurate.

2.5.Consiliul etic

2.5.1 Componenta

Este constituit conform prevederilor art.186 din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si este format, in conformitate cu OMS nr. 1502/2016 din 5 membrii, pentru o perioada de 3 ani, cu urmatoarea componenta:

- a. 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b. 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c. un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

2.5.2. Criterii și modalități privind constituirea Consiliului Etic

1. Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.
2. Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:
 - a. din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent - șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rude până la gradul 3 cu aceștia;
 - b. din afara spitalului respectiv: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.
3. Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.
4. Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscriși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.
5. Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului - șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului - șef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.
6. Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.
7. Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico - sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanți proprii.
8. În urma derulării procedurii de vot, candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi sunt desemnați membri permanenți. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.
9. În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă candidații care au obținut numărul egal de voturi, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.
10. Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.
11. În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor etice, Ministerul Sănătății prin Compartimentul de integritate realizează și administrează Registrul electronic al asociațiilor de pacienți (*Registru*) interesate să se implice în activitatea consiliilor etice ale spitalelor.
12. În absența unei candidaturi din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit.

13. Componenta nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului.

2.5.3 Atribuțiile Consiliului Etic conform art.8 din Ordin MSP nr.1502/2016 sunt următoarele:

- a. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico - sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico - sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico - sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g. esizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico - sanitar și auxiliar.

2.5.4. Atribuțiile președintelui Consiliului etic:

- a. convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b. prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c. avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d. informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

2.5.5. Atribuțiile secretarului Consiliului etic:

- a. deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c. introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d. realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f. convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h. întocmește procesele - verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i. asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j. asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n. pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

2.5.6. Funcționarea Consiliului etic:

- a. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- b. Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- c. Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- d. Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- e. Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă, în cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- f. Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

- g. În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- h. La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces - verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- i. Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform unei declarații completate. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- j. În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- k. Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

2.5.7. Sesizarea unui incident de etică

- a. Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.
- b. Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului.
- c. Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.
- d. Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spete diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

2.5.8. Analiza sesizărilor

- a. Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:
- b. managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- c. secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- d. secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- e. președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

- f. membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- g. în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- h. secretarul Consiliului etic redactează procesul - verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- i. secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- j. managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- k. managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- l. managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Capitolul III

FINANTAREA SPITALULUI

Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CAS Maramures, precum si din alte surse conform legii.

Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare primeste sume de la bugetul centralizat al statului prin CAS Maramures pentru serviciile medicale furnizate, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- a) de la CAS Maramures in baza contractelor incheiate anual.
- b) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii pentru Programele de sanatate;
- c) de la bugetul local al Primariei Municipiului Baia Mare;
- d) venituri proprii;

a. De la CAS Maramures se asigura:

- sume din bugetul centralizat al statului pentru serviciile medicale prestate in baza contractului incheiat anual.
- sumele pot fi folosite numai in scopurile prevazute strict de lege (plata salarii, medicamente, sanitare si de intretinere, alimente).

b. De la bugetul de stat se asigura:

- desfasurarea activitatilor cuprinse in programele si subprogramele nationale de sanatate;
- salarii pentru Dispensarul TB si pentru medicii rezidenti;
- dotarea cu echipamente medicale de inalta performanta, in conditiile legii;
- expertizarea, transformarea consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cauze de forta majora;

c. De la bugetul local al Primariei Municipiului Baia Mare se asigura:

- plata utilitatilor (apa, gaz, cana, energie electrica, termica, posta, telefon);
- dotarea spitalului cu aparatura si echipamente medicale performante;
- bunuri si servicii pentru buna functionare a spitalului;
- modernizarea, transformarea, reabilitarea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;

d. Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- asocieri investitionale in domeniul medical;
- contracte pentru furnizarea de servicii medicale incheiate cu agenti economici;
- coplata stabilita potrivit legii;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor sau angajatilor;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare cu CAS Maramures, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea CAS Maramures de catre Managerul unitatii si Comitetul Director, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza normelor metodologice stabilite prin lege.

In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Maramures, se constituie o comisie mixta de mediere formata din reprezentantii Consiliului local si Primariei Baia Mare, precum si C.N.A.S., care in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

Bugetul de venituri si cheltuieli al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea” Baia Mare se aproba, in conditiile legii, in termen de 10 zile de la data contractarii serviciilor medicale.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial la autoritatea locala.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Pneumoftiziologie “

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie: In desfasurarea activitatilor, sefii de sectii, au obligatia de a sprijini in toate activitatile Comitetului Director, Managerului si Consiliului Medical.

- stabilesc obiectivele sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SMC;
- organizeaza si raspunde activitatea didactica si de pregatirea profesionala continua desfasurata in sectie;
- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de paturi in sectie pe baza normativelor existente;
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea SMC.

Capitolul IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

4.1. Definitii

Pacient = persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate.

Discriminare = distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenenta etnica, origini nationale sau sociale, religie, optiuni politice sau antipatii personale.

Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical.

Interventie medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Ingrijiri terminale = ingrijiri acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

4.2. Drepturile pacientului

Spitalul este obligat sa respecte drepturile pacientilor care sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Ordinul MS nr. 1400/2016 privind aprobarea Normele de aplicare a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

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

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

4.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
6. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situatia sa medicală si de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
8. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;
9. Pacientul are dreptul să solicite si să primească, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

4.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala

1. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
2. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
3. În cazul în care pacientul necesită o interventie medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
4. 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;
5. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
6. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacientii internati în spitale și din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;
7. 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;
8. 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 vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal;
9. 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;

4.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

1. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar și după decesul acestuia.
2. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. 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.
6. Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

1. În cazul în care furnizorii sunt obligati să recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunostinta publicului.
3. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există conditiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

4. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
 5. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
 6. 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.
7. 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.
 8. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.
 9. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
 10. 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 pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
 11. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

4.3. Obligatiile pacienților

Obligatiile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul MS nr. 386/2004 și sunt următoarele:

1. Să prezinte la internare actul de identitate, precum și documentele justificative care să ateste calitatea de asigurat;
2. Să respecte regulile ce se aplică în spital și programul spitalului;
3. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
4. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele functionale din spital;
5. Să nu deterioreze bunurile din spital;
6. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
7. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
8. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
9. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
10. Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 lei. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.
11. Să respecte regulile de igienă personală și colective;
12. Să aibă o conduită civilizată față de personalul medical;

Capitolul V

ATRIBUTIILE SPITALULUI

5.1. In cadrul atributiilor spitalul asigura:

1. unitățile sanitare, denumite în continuare *unități*, furnizori de servicii medicale, atât din sectorul public, cât și din cel privat, care acordă îngrijiri de sănătate sau îngrijiri terminale și în care sunt efectuate intervenții medicale, au obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:
 - a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 - b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare;
 - c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
 - d) starea de sănătate a pacientului și intervențiile medicale propuse;
 - f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
 - g) alternativele de tratament sau de intervenție, existente la procedurile propuse;
 - h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
 - i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.
2. Unitățile trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală. funcționare prevederi referitoare la obligația personalului angajat privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane.
3. Unitățile trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru (2) Fiecare unitate trebuie să cuprindă în regulamentul propriu de organizare și asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.
4. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.
5. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.
6. În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.
7. În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
8. Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.
9. În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitățile sunt obligate să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare".

10. Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.
11. Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical",
12. Unitățile trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.
(2) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".
13. Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către unitățile sanitare în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.
14. Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".
15. În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.
16. În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitățile le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții prezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.
17. La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
18. Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".
19. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.
20. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitățile trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.
21. Unitățile au obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.
22. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.
23. Unitățile pot asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
24. La cererea pacienților internați, unitățile cu paturi trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.
25. Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

26. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
27. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
28. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
29. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul / laboratorul medical;
30. controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
31. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
32. să respecte confidențialitatea prestației medicale ;
33. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
34. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, securității și sănătății în munca și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
35. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare ;
36. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
37. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
38. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
39. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare ;
40. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
41. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă ;
42. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
43. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități.

5.2. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;

- nominalizarea secțiilor care trebuie să asigure asistența medicală de urgență ;
- rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite ce s-au ivit;
- asigurarea de echipe de gardă în măsura să acopere nevoile de asistență medicală ;
- aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente și alimente, dezinfectante, dezinsectante precum și cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgențe în mod deosebit;

- utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării unității și transportului medical de urgență;
- verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare luând măsuri pentru completarea lor;
- organizarea, de comun acord cu organele, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada calamităților;
- informarea Direcției de Sănătate Publică prin orice mijloace despre orice eveniment sanitar apărut;
- utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului;
- urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă
- aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultura, substanțe dezinfectante și dotarea cu mijloace de transport pentru intervenții imediate în zonele afectate;
- întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități;
- interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
- acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitată
- imunizarea antitifica după schema rapidă ;
- profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare - evacuare ;
- deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidență
- dezinfecția permanentă a surselor de apă potabilă;
- controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
- organizarea unor acțiuni de control sanitar, punându-se accent pe :
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă și a operațiunilor de tratare a acesteia;
 - intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
 - aprovizionarea secției de farmacie cu circuit închis cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă ;
 - stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.
- anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității;
- mobilizarea a întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;
- organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon ;
- aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanților și lubrefianților, revizuirea instalațiilor activității PCI;
- constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore .

Capitolul VI

ACTIVITATEA DE URGENTA CAMERA DE GARDA

6.1. Organizarea si efectuarea garzilor

Continuitatea asistentei medicale in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr.Nicolae Rușdea” Baia Mare se asigura prin serviciul de garda.

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr.Nicolae Ruşdea” Baia Mare functioneaza 2(doua) linii de garda, in specialitatea pneumologie, in baza prevederilor Ordinului MS nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare aprobate de catre conducerea M.S. prin adresa nr.MC/9947734381/2005, cu urmatorul program:

1. **Linia I** de garda intre orele $13^{30} - 7^{30}$.
2. **Linia II** de garda intre orele $13^{30} - 7^{30}$.

Nota: In situatia in care medicul care urmeaza sa intre in serviciul de garda desfasoara activitatea in ambulatoriul de specialitate va incepe serviciul de garda la ora 14^{30} .

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, serviciul de garda pe Linia I incepe la ora 7^{30} si dureaza 24 de ore.

Programul garzilor se intocmeste lunar, pentru Linia I, medicul şef secţie Pneumologie I, pentru Linia II, medicul şef de secţie Pneumologie II si se aproba de catre managerul spitalului.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul directorului medical si aprobarea managerului.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca spitalul pe durata serviciului de garda.

Serviciul de garda va fi efectuat de catre medicii de specialitate pneumologie cat si de catre medicii din specialitatea chirurgie toracica.

Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar si aprobate de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara conform articol unic pct. 8 din Ordinul M.D.R.T. nr. 1067/2012, in vigoare de la 31.10.2012.

6.2.Atributiile medicului de garda

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicare a dispozitiilor prevazute in “**Regulamentul Intern**”, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuării gărzii; Medicul care asigura serviciul de garda raspunde prompt la solicitarile din sectiile spitalului in vederea acordarii consultului de specialitate, **în timpul cel mai scurt de la solicitare** cu exceptia cazului in care medicul este implicat intr-o alta urgenta in sectie sau in camera de garda).
2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA** conform procedurii;
3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntat de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificari in graficul de lucru la schimbul de tura,
4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate,
5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in “**Registrul de garda**”;
6. Inscribe in “**Registrul Unic de Consultatii**” orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
7. Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu biliet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta si mai ales al serviciului de urgenta din cadrul acestuia;

8. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si biletul de externare;
9. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridica probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgenta pe care au recomandata sa fie administrata;
10. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
11. Anunta cazurile cu implicatii medico –legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a anunta “Serviciul de interventie la evenimente” din cadrul Politiei: tel. 112 (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104 /2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor de la cadavre in vederea transplantului) dupa caz;Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnatura si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionind data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. Dupa 2 ore de la deces intocmeste procesul verbal de predare –primire a cadavrului conform protocolului incheiat si verifica daca decedatului i s-a aplicat pe antebraț o bratara de identificare ce contine: numele, prenumele, virsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor.
12. La solicitarea telefonica a asistentei dietetician asista dimineata la eliberarea alimentelor din magazie catre blocul alimentar. In cazul in care asistenta dieteticiana constata ca alimentele nu sunt corespunzatoare anunta medicul de garda pentru ca acestea sa fie refuzate pentru darea in consum si sesizeaza acest aspect conducerii spitalului.
13. Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregatite inainte de servirea meselor de dimineata, prinz si cina a bolnavilor; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar.
14. Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare precum si autoritatile competente in caz de: incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.
15. La terminarea serviciului intocmeste “Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raprtul de garda va contine succinct activitatea din spital pe durata garzii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.
16. Urmăreste disciplina si comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
17. Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din sectie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare, prezintă raportul de gardă;
18. Anunță prin toate mijloacele posibile director medical al spitalului, managerul unității si autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii si ia măsuri imediate de interventie si prim ajutor;
19. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
20. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei;

21. Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
22. Verifica retinerea probelor de alimente;
23. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs;
24. Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare;
25. Respecta normele de protectia muncii ;
26. Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;

6.3. Atributiile asistentului medical din camera de garda

1. Isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si respectarea regulamentului de organizare si functionare;
4. Are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretul profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
5. Ia contact cu bolnavul sau apartinatorii care solicita consult in serviciul de garda;
6. Asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi si semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
7. preia pacientul care se prezinta in camera de garda si anunta telefonic medicul de garda,
8. incepe monitorizarea starii clinice a pacientului si a parametrilor : temperatura, tensiune arteriala(TA), alura ventriculara (AV), saturatia arteriala a oxigenului (Sa O2),
9. inregistreaza pacientului in registru de consultatii din camera de garda;
10. la admiterea pacientului in spital, intocmeste FO electronica prin programul Hipocrate;
11. completeaza formularele prevazute in Ord.1706 din 2007 cu camera de garda;
12. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
13. Ajuta medicul din camera de garda la efectuarea consultatiilor medicale;
14. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
15. Coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii si de prevederile legale;
16. Anunta medicul de garda sosirea bolnavului iar pana la venirea acestuia face o mica anamneza, termometrizeaza bolnavul, verifica identitatea acestuia si consemneaza in fisa de consultatie datele personale ale bolnavului;
17. Executa tratamentul si ingrijirile medicale recomandate de catre medicul de garda;
18. Organizează transportul bolnavii internati prin camera de garda in sectiile unde au fost internati;
19. Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform legislatiei in vigoare;
20. Asigura functionalitatea aparaturii medicale existente in camera de garda iar in cazul unor defectiuni va proceda la anuntarea acestora;
21. Asigura preluarea stocului de medicamente existente in camera de garda , precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a acestora conform indicatiilor conducerii spitalului;

22. Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
23. Raspunde de respectarea si aplicarea normelor de combatere a infectiilor nosocomiale;
24. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
25. Poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
26. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau de catre medicul de garda.

Capitolul VII

PRIMIREA SI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

7.1. Biroul de internari-externari

Biroul de internari-externari are urmatoarele atributii:

- Asigura inregistrarea datelor de identificare a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica Generala;
- Completeaza capul foii de observatie, dupa verificarea corectitudinii documentelor prezentate de bolnavi si a dovezii calitatii de asigurat;
- Inregistreaza FO in registrul de internari al spitalului si completeaza toate rubricile acestuia;
- Participa la organizarea arhivei spitalului;
- Prezinta, la solicitarea cabinetelor medicale sau a sectiilor, FO vechi;
- Completeaza datele bolnavilor internati in softul propriu al spitalului;
- Intocmeste zilnic situatia cu locurile libere din fiecare sectie a spitalului;
- Intocmeste foaia zilnica cu miscarea bolnavilor;
- Furnizeaza datele solicitate de compartimentul statistica in vederea raportariilor corecte catre CJAS;
- Raspunde cu respect si promptitudine nevoilor si solicitarile pacientilor dirijandu-i la nevoie spre alte compartimente sau cabinete;
- Raspunde de existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a mijloacelor din dotare;
- Executa copii dupa actele doveditoare ale calitatii de asigurat ale pacientilor din ambulator, fotocopiază la cererea sectiilor sau ambulatoriului diverse imprimate;
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Cunoaste si respecta masurile de control al transmiterii infectiei TB (ventilatie naturala, masti, lampa UV, etc.);
- Cunoaste si respecta normele in vigoare privind PSI, participa la instruirile periodice pe aceasta tema;
- Respecta normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitate conform **ord. M.S. nr. 261/2007**;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta masurile de protectia muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor nosocomiale in ambulator;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Respecta confidentialitatea datelor fata de terti;
- Indeplineste rolul de birou de informatii;

7.2. Atribuții registrator medical biroul internări

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
2. Participa la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și la alte instruirii periodice.
3. cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
4. Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
5. Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezentă.
6. Respectă secretul profesional și codul de conduită al Spitalului, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
7. Efectuează controlul medical periodic general.
8. Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management al calității aplicabile în activitatea depusă.
9. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, și a obiectivelor specifice locului de muncă.
10. Cunoaște și respectă standardele Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
11. Respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului, participă la activități de îmbunătățire a calității conform ISO 9001:2008
12. Asigură secretul informațiilor din documentele manipulate;
13. răspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse;
14. Respectă Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
15. Respectă drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
16. Respectă aplicarea reglementărilor Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
17. Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.
18. Respectă legea nr 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și legea nr 481/2004 privind protecția civilă.
19. Are o ținută de spital corespunzătoare.
20. Respectă programul de lucru al compartimentului 8ore/zi între 7-15.
21. Semnalează șeful ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității

7.2.1. Registratorul medical din cadrul biroului de internări are în principal următoarele obiective specifice:

- întocmește foaia de observație clinică generală și fișa de spitalizare de zi cu datele obligatorii la internarea pacientului în spitalizare continuă și spitalizare de zi, în programul informatic ICMed după verificarea corectitudinii documentelor prezentate de bolnavi, conform ordinului MS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- listează dovada calității de asigurat de pe de pe site-ul <http://siui.casan.ro:82/Asigurați/>, în cazul în care nu se poate accesa site-ul se notează pe copia după actul de identitate și dovada de asigurat se listează ulterior și se trimite pe secții.
- înregistrează foaia de observație clinică generală și fișa de spitalizare de zi în registrele de internări al spitalului și completează toate rubricile acestuia.

- organizeaza arhivarea foilor de observatie si fiselor de spitalizare de zi , lunar pe sectii si in functie de data nasterii pentru FOCG si lunar pe medici FSZ.
- prezinta la solicitarea cabinetelor medicale sau a sectiilor FOCG vechi, tinand evident acestora .
- intocmeste zilnic situatia cu locurile libere din fiecare sectie a spitalului.
- intocmeste foaia zilnica cu miscarea bolnavilor in spital.
- furnizeaza datele solicitate de compartimentul statistica in vederea raportarilor corecte catre CJAS /SNSPMS.
- fotocopiază la cererea sectilor sau ambulatorului diverse imprimate.
- cunoaste si utilizeaza programul informatic al spitalului.
- se preocupa de ridicarea nivelului de pregătire profesională propriu.
- se ocupa de colectarea documentelor necesare pentru CAS in vederea obtinerii calitatii de asigurat pentru pacientii neasigurati.
- colaboreaza cu serviciul Evidenta Populatiei pentru identificarea persoanelor si intocmirea actelor de identitate.
- face demersuri pentru institutionalizarea persoanelor fara adăpost.
- face anchete sociale.

Capitolul VIII

ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

8.1. Organizare

Sectiile cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate conform legislației în vigoare cu o capacitate de minim 25 paturi si maxim 75 paturi. Sectiile cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia cu paturi este condusa de catre unul dintre medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef de sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului mediu din sectia respectiva. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului. Functia de medic sef de sectie se ocupa, prin concurs, conform prevederilor Ordinului MS nr. 1406/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de catre medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere de la medicul de familie, insotit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.

Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta se aproba de medicul sef de sectie.

La 24 de ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.

Pentru internarile la cerere costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de catre spital.

Serviciile medicale spitalicesti constau in:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii,
- cazare si masa.

Asiguratii suporta contravaloarea pentru:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege.

Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale dupa care vor fi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor pe sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar in sectia de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare.

In cazurile prevazute de lege, sau cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil, in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul si transportul.

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata in mod obligatoriu in Camera de Garda, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel(cele) secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Declararea la Starea Civila a nou nascutilor si adecedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si deceselor, intocmite de catre medicii din sectiile respective.

La iesirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute in legislatia in vigoare.

8.2. Atributiile sectiei

8.2.1 Atributii generale

- Repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp 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; Pacientii cronici se vor interna dupa efectuarea anterioara in ambulator a tuturor investigatiilor specifice patologiei respective;
- Declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice;
- Asigurarea in permanenta a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;

- Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scrisa in foaia de observatie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant).
- Asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari /investigatii realizate in alte sectii sau in alte unitati medicale de catre un cadru medical sau auxiliar;
- Urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- Asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- Asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanza cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- Asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, insectiile de pediatrie;
- Transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- Educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;
- Asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

8.3. Atributiile personalului din sectiile cu paturi

8.3.1. Atributii generale

8.3.1.1. Medicul sef pneumolog are urmatoarele atributii:

- Preia bolnavii la internare si ii repartizeaza in saloane .
- Organizeaza raport de garda pe sectie pentru prezentarea tuturor cazurilor grave si rezolvarea situatiilor neprevazute.
- Verifica completarea FO corect, indicarea investigatiilor si tratamentul prescris.
- Examineaza bolnavii imediat la internare si intocmeste FO din propriile saloane , cu folosirea investigatiilor de urgenta necesare; in primele 24 de ore avizeaza toate internarile din sectie .
- Ca medic curant , examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza.
- Aproba consulturile catre alte specialitati si in cazuri deosebite participa la expertizele medico-legale ;
- Comunica medicului de garda bolnavii gravi pe care-i are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste, supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal.
- Completeaza acordul pacientului informat.

- Completeaza formularul pentru solicitare de transfer al pacientului in urgenta.
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar;
- 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 consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii si laboratorul din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Executa consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit .
- Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI conform legislatiei in vigoare;
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si de masurile de protectia muncii din 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 si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii precum si a normelor etice si deontologice ;
- Asigura respectarea deciziilor a prevederilor din fisa de post cat si a regulamentului de functionare
- Exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
- Asigura comunicarea si comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza precum si despre starea acestuia
- Asigura completarea fiselor pacientilor aflati in sectie si a formularelor necesare
- Respecta regulamentul intern si asigura respectarea acestuia de restul personalului
- Este informat in permanenta despre starea de disponibilitatea a personalului din subordine
- Asigura si respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS
- Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor
- Organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine
- Aproba programarea turelor
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta a pacientilor sositii pe sectie
- Colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator

- Propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora
- Stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor acceptate – in curs de rezolvare
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparatelor din dotare, a instrumentarului si intregului inventar din sectie si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor
- Raspunde de pastrarea si evidenta substantelor stupefiante conform legislatiei in vigoare
- Controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei
- Intocmesc fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine
- Indeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Cunoaste si respecta problemele reglementarile impuse de activitatea in farmacovigilenta si anume: prevederile Directivei Consiliului Europei 75/319 EEC din 20 mai 1975 si O.M.S.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii conform cerintelor ISO 9001/2008
- Răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital;
- Asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PSI, RI, ROF si fisa postului;

8.3.1.1.1. Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
- Stabileste obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul sef si durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului din sectie;
- Informează conducerea spitalului asupra activității sectiei;
- Răspunde de buna utilizare si întretinere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

8.3.1.1.2. Gestionarea eficientă a bugetului primit:

- 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 pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;

8.3.1.2. Medicul șef pneumologie copii are următoarele atribuții:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției pe care o conduce ;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în ;
- Organizează la începutul programului raportul de garda cu care ocazie analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare ;
- La raportul de garda participă tot personalul medical ;
- Raportul de garda poate dura maxim 30 de minute examinează fiecare bolnav la internare periodic. Ori de câte ori este nevoie precum și la externare, examinează zilnic bolnavii din secție ;
- Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- Organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire și secție ;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și de garda în secție conform reglementărilor în vigoare ;
- Organizează analiza periodică a calității muncii de asistentă medicală împreună cu asistentul șef și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire ;
- Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător ;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament ;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale, răspunde de derularea activităților programului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate ;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce ;
- Controlează și răspunde de completarea forilor de observație zilnică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat ;
- Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție ;

- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (FO, fisa de anestezie, foile de temperatura, buletine de analiza, bilete de trimitere) precum si a bazei de data PC ;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si a intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante ;
- Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire ;
- Organizeaza activitatea de educatiei sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi ;
- Urmareste in mod organizat ca medicii de medicina generala sa rezolve toate cazurile de imbolnaviri ce intra in competenta lor ;
- Analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensare, policlinica si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale activitatii medicale ;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite ;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie ;
- Informeaza conducerea spitalului, Consiliul Medical asupra activitatii sectiei;
- Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Tuberculozei din Spital
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor **ord. CNAS nr 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei.
- Respecta masurile de precautie si aditionale, cunoaste si respecta **ord. MS nr 961/19.08.2016** privind dezinfectia si sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atribuțiile medicului șef de secție conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
 - organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale,

- elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
 - Respecta atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** pentru probarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - semnalează imediat directorului financiar și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie sanguină conform **Ord.M.S. nr.1224/2006** sunt următoarele:

- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- În toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

- Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- In timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- Inscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- Respecta secretul profesional ;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Directorul medical;
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;
- Respecta confidentialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele ISU specifice locului sau de muncă.

8.3.1.3. Medicul primar/Medicul specialist pneumolog are următoarele atribuții:

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul externării întocmește epicriza;
- Prezintă în fața medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consultul 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-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i îngrijeste, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Completează consimțământul informat al pacientului.
- Completează formularul pentru transfer al pacientului în urgență.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de măsurile de protecția muncii din sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Efectuează garzile în secție, potrivit graficului de garzi stabilit de către medicul șef de secție;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;

- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secții și laboratoarele de spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Execută consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI conform legislației în vigoare;
- Cunoaște și respectă Planul de Control al Transmiterii Tuberculozei din Spital
- Cunoaște și aplică atribuțiile prevederilor **ord. CNAS nr 185/2015** privind Programul Național de Supraveghere și Control al Tuberculozei.
- Respectă măsurile de precauție și aditionale, cunoaște și respectă **ord. MS nr 961/19.08.2016** privind dezinfectia și sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atribuțiile medicului curant în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016:**
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale; c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- Atribuțiile se completează cu responsabilitățile ce va revin în conformitate cu prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie sanguină conform **Ord.M.S. nr.1224/2006** sunt următoarele:
- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- Respecta secretul profesional ;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de directorul medical. medicul șef secție;
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;

- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele ISU specifice locului sau de munca.

8.3.1.4. Medicul Chirurgie toracică are următoarele atribuții:

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a sectiei pe care o conduce ;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda cu care ocazie analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare ;
- La raportul de garda participa tot personalul medical ;
- Raportul de garda poate dura maxim 30 de minute examineaza fiecare bolnav la internare periodic. Ori de cate ori este nevoie precum si la externare, examineaza zilnic bolnavii din sectie ;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotareste momentul externarii bolnavilor
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si sectie ;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si de garda in sectie conform reglementarilor in vigoare ;
- Organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medical impreuna cu asistentul sef si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire ;
- Colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator atat pentru pacientii internati in Compartimentul Chirurgie toracica,cat si cei transferati in ATI;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate ;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament ;
- Explica pacientului si apartinatorilor desemnati de pacient,necesitatea interventiei chirurgicale precum si riscurile pe care aceasta le implica si se asigura de acceptul acestora, sub semnatura lor in FOCG;
- Decide momentul actului operator si desemneaza echipa medicala care va participa la interventie;
- Respecta legislatia in vigoare privind pregatirea preoperatorie referitoare la sala de operatie ,sterilitatea materialelor,echipamentelor si instrumentarului folosit intraoperator,precum si functionarea aparaturii aflate in dotare;
- Respecta protocoalele de pregatire preoperatorie a pacientului: investigatii, consulturi interdisciplinare, medicatie, ingrijiri specifice;
- Conduce echipa medicala si raspunde de actul medical chirurgical;
- Postoperator,impreuna cu medicul ATI prescrie medicatia si ingrijirile/ tehnicile specifice(drenaje pleurale, pansamente, mobilizare, investigatii radiologice si biologice, alimentatie, sondaje,etc).
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala ;
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nozocomiale, raspunde de

derularea activitatilor programului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate ;

- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce ;
- Controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie zilnica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat ;
- Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie ;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (FO, fisa de anestezie, foile de temperatura, buletine de analiza, bilete de trimitere, registre evidente interventii, consulturi efectuate la pacientii internati in alte sectii ale spitalului) precum si a bazei de data PC ;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si a intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante ;
- Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire ;
- Organizeaza activitatea de educatiei sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi ;
- Urmareste in mod organizat ca medicii de medicina generala sa rezolve toate cazurile de imbolnaviri ce intra in competenta lor ;
- Analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensare, policlinica si spital, trimiterile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale activitatii medicale ;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite ;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie ;
- Informeaza conducerea spitalului, Consiliul Medical asupra activitatii sectiei;
- Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Tuberculozei din Spital
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor **ord. CNAS nr 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei.

- Respecta măsurile de precauție și aditionale, cunoaște și respecta **ord. MS nr 961/19.08.2016** privind dezinfectia și sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atribuțiile medicului șef de secție conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
 - organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
 - Respecta atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** pentru probarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - semnalează imediat directorului financiar și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie sanguină conform **Ord.M.S. nr.1224/2006** sunt următoarele:

- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită

consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- În toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- În timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- Inscribe în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- Respecta secretul profesional ;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Directorul medical;
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sanatate și Securitate în Munca și cele ISU specifice locului sau de munca.

8.3.1.5. Asistentul medical șef secție

Funcția de asistent medical șef secție se ocupă prin concurs sau la propunerea medicului șef de secție cu aprobarea managerului, pentru o perioadă de 3 ani.

Asistentul medical șef secție/compartiment are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- 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 asistentului șef pe 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, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condițiilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defectiunile la instalații și aparatură 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 internati 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 la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează asistentului coordonator pe 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 asistentilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator pe spital cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele 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 și a dezinfectiei 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;
- 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 CSPIAAM 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, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator pe spital în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, asistentului coordonator pe spital, managerului unității sau medicului de gardă pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef pe 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;
- 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 ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste 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, 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 asigurați, 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 de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- semnaleză medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitat de Directorul Medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

8.3.1.6. Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

Isi desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și

- 1, respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de muncă.
- Are obligația de a respecta cu strictețe prevederile Regulamentului Intern de a dispune de un comportament adecvat în serviciul în relațiile cu pacienții, precum și cu ceilalți angajați din unitate.
- Participa la realizarea planului de îngrijire a bolnavului.
- Cunoaște și respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte.
- Respecta Normele Generale de Protecție a Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă; cerințelor postului.
- Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului.
- Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respecta măsurile de protecție a muncii și PSI;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verificând toaleta personală și ținuta de spital și îl repartizează în salon în funcție de vârstă, sex și patologie.
- Verifică corectitudinea identității pacientului, montează brățara de identificare cu datele pacientului corecte.
- Informează pacientul și reprezentantul legal cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului Intern precum și asupra drepturilor și obligațiilor pacientului.
- Este implicată în constituirea bazei de date pacienți și farmacie, completează datele din foaia de observație clinică generală care formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue și de zi (SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificările și completările ulterioare în programul informatic, întocmește condicile de medicamente în format electronic. Introduce în programul informatic cererea de analize și recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator conform prescripțiilor medicale.
- Asigură servicii medicale atât în regim de spitalizare continuă cât și în regim de spitalizare de zi.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competenței profesionale și cheamă medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

- Identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale și intervenții Chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera, a toaletei și schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției bolnavului.
- Observă apetitul pacienților, efectuează alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează tratamentul sub directă observație cu consemnarea fiecărei doze, efectuează imunizarile testările biologice etc. conform prescripției medicale și în limita competenței, identifică și raportează imediat orice reacție adversă la tratament.
- Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare din aparatul de urgență.
- Asigură monitorizarea specifică bolnavului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Asigură curățenia și dezinfectia echipamentelor medicale din dotare, păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Semnalizează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, tranzit intestinal etc.).
- Respectă normele de securitate manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
- Asigură pregătirea preintervenție a pacientului.
- Asigură îngrijirile postintervenție.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii educative și demonstrative practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, verifică alimentele aduse de către vizitatori se asigură de depozitarea lor corectă și le îndepărtează pe cele cu risc.
- Respectă normele în vigoare privind manipularea și colectarea deșeurilor menajere, infecțioase, tăietoare și întepătoare, respectă toate circuitele funcționale din spital.
- Efectuează verbal și înscris 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 iar după 2-3 h organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului și anunță telefonic aparținătorii consemnând în foaia de observație persoana cu care s-a vorbit, urmând procedura specifică; Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului decedat.

- Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Anunta cazurile de indisciplina a bolnavilor medicului sef, asistentei sefe, sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient fara avizul medicului, asistenta are obligatia de a anunta imediat medicul sef sau medicul de garda.
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare.
- Se integreaza si respecta graficul de lucru, schimbarea turei de lucru se face cu cerere scrisa si aprobata de conducerea unitatii;
- Pregateste instrumentarul pentru interventiile precum toracenteza, biopsie pleurala, punctie lombara si se preocupa de sterilizarea acestuia.
- In caz de expunere accidentala la produse biologice, aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare fara a periclita asistenta medicala a pacientului, respectand normele tehnice ale ingrijirii medicale.
- Efectueaza toate manoperele medicale corect, conform normelor tehnice specifice, respectand masurile de asepsie si antisepsie.
- Respecta circuitele stabilite pe spital privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.
- Isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor de spita
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe de la locul de munca de orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, superioara, in limitele competentei.
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Declara imediat asistentei sefe orice inbolnavire acuta pe care o prezinta(stari febrile, IACRS, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.

- Respecta procedurile operationale de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale, consemneaza si semneaza graficele de monitorizare temperatura din saloane, frigidere, grafice de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale.
- Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate.
- Cunoaste si aplica **legea nr 339/2005** privind Regimul Juridic al Plantelor, Substantelor si Preparatelor Stupefiante Psihotrope
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase.
 - Cunoaste si aplica atributiile prevederilor legale **ord. CNAS 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atributiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016:**
 - a. implementeaza practicile de îngrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c. menține igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate;
 - d. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de secție in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - e. inițiază izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g. semnalează medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - h. participa la pregatirea personalului;
 - i. participă la investigarea focarelor.
 - j. Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea in unitatile sanitare tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatare si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform **ord. MS 961/2016;**
 - k. Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
 - l. Respecta drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003;**
 - m. Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
 - n. Are obligatia de a purta echipamentul de protectie conform normelor legale.

8.3.1.7. Registratorul medical are în principal următoarele atribuții:

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica, nu este abilitata sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului.
- Respecta normele in vigoare privind manipularea si colectarea deseurilor, respecta toate circuitele functionale din spital.
- Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, dispune de un comportament adecvat in serviciul in relatiile cu pacientii, precum si cu ceilalti angajati din unitate.
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti ,
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.
- Cunoaste si respecta programul de munca si programarea concediului de odihna, semneaza la inceputul si sfarsitul programului de lucru condica de prezenta, foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propriei persoane cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale aflate in dificultate.
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe de la locul de munca, de orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol, de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, superioara, in limitele competentei.
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) .
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stari febrile, IACRS, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.
- Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate;
- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea medicului sef si a asistentului sef ; participa la sedinte si instruiri periodice stabilite la nivel de sectie si unitate.
- Este implicata in constituirea bazei de date pacienti, completeaza datele FOCC care formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic;

- Inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu Biroul de internari si Serviciul de Evaluare, Statistica si Informare Medicala, opereaza in programul informatic transferul sau externarea pacientului.
- Tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare continua.
- Comunica si inregistreaza decesele conform reglementarilor in vigoare.
- Completeaza baza de date cu pacienti la zi in timp real cu sosirea acestora.
- Verifica completarea corecta a FOCG privind datele personale de identificare a bolnavilor, in special CNP, nume si prenume, adresa, serie si numar CI/CN, categoria asigurat, ocupatia, nivelul de pregatire, Casa de Asigurari de care apartine, dg internare DRG/ICD, medic internare/medic curant, cazeaza in salon si pat pacientul, selecteaza in program regimul alimentar corespunzator, conform prescriptiei medicale.
- Verifica la internare daca pacientul are anexate in FOCG documentele necesare: bilet de internare, adeverinta de la locul de munca, adeverinta elev/student, ordin de plata, cupon de pensie, dovada de asigurat (verifica calitatea de asigurat in platforma SIUI), verifica existenta cardului de sanatate sau la nevoie a adeverintei inlocuitoare de card.
- Pregateste Foaia de temperatura pentru pacientul nou internat - completeaza datele personale ale pacientului: nume, prenume, CNP, adresa, nr. FOCG.
- Se ocupa de colectarea documentelor necesare pentru CAS in vederea obtinerii calitatii de asigurat pentru pacientii neasigurati.
- Informeaza pacientul la externare despre efectuarea coplatii sau a declaratiei de scutire coplata conform anexei 23, introduce in sistemul informatic nr de chitanta.
- Tehnoredacteaza in programul informatic, dg. pr./dg. sec. de externare precum si formularea libera, epicriza, introduce serviciile conform completarii de catre medicul curant a FOCG, selecteaza in fisa de externare medicul sef de sectie, medicul curant si salveaza externarea, Intocmeste decontul de cheltuieli adaugand la alte investigatii cost (EKG, spirometrie, radiografii, computer tomograf, ecografii etc).
- La sectiunea concedii medicale adauga concediile medicale conform completarii de catre medicul curant.
- Efectueaza semnarea electronica a internarii si externarii cu cardul de sanatate a pacientului, valideaza si transmite in DES.
- Aranjeaza FOCG externate in ordine cronologica, verifica si inregistreaza concordanta radiografiilor si CT, apoi le preda la biroul de internari pentru arhivare respectand reglementarile in vigoare; tine permanent legatura cu serviciul de statistica.
- Prezinta medicului sef/asistentului sef eventualele probleme legate de corectitudinea inregistrurilor din FOCG.
- In colaborare cu asistentul sef intocmeste anexa internari/externari regimuri alimentare, precum si miscarea zilnica a bolnavului.
- Inregistreaza si tine evidenta lunara conform registrelor a investigatiilor efectuate pentru pacientii cronici (Rgr, BK, test HIV), dupa care le preda compartimentelor aferente.
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele medicale de la nivelul sectiei respectand nomenclatorul de arhivare in vigoare.
- Se ocupa de distribuirea chestionarelor de satisfactie a apartinatorilor, pacientilor si chestionarele de feedback a pacientilor .
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase.

- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Respecta masurile de precautie si aditionale, cunoaste si respecta **ord. MS nr 961/19.08.2016** privind dezinfectia si sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Respecta drepturile pacientului conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala.
- Are obligatia de a purta echipamentul de protectie în concordanță cu regulamentele în vigoare și pe coduri de culorii.

8.3.1.8. Infirmiera/ingrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții

- are responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
- responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul
- respecta cerintele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii din cadrul sectiilor;
- respecta drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor ord. MS 46/2003
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii conform Sistemului de Management al Calitatii.
- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Se integreaza in graficul de lucru, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Schimbarea turei de lucru se solicita prin cerere scrisa si aprobata de Conducerea Unitatii cu modificarea programului de lucru.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului sef, asistentei sefe sau a medicului de garda si numai in cazuri deosebite, cu consemnarea in caietul de invoire.

- Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla.
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta.
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igiena, asigura toaleta, igienizarea corporala zilnica a pacientilor efectuand-o pe grupe de varsta, sex asigurandu-le tinuta corespunzatoare (pijamale).
- Ajuta la pregatirea pacientilor in vederea examinarii si pentru anumite manevre specifice.
- Insoteste si transporta pacientii la investigatii si inapoi.
- Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie folosind echipamentul de protectie corespunzator si respectand circuitele functionale.
- Administreaza alimentatia pacientilor, respectand dietele recomandate si informeaza asistenta despre apetitul acestora.
- Verifica zilnic calitatea alimentelor pastrate la frigider de catre pacienti indepartandu-le pe cele cu risc.
- Are obligatia de a da informatii medicului, asistentului medical despre starea de sanatate a pacientilor privind apetitul, tranzitul intestinal etc.
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea pacientilor imobilizati.
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in FOCG.
- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor, ploscarelor, completeaza si semneaza graficele de curatenie si dezinfectie corespunzatoare fiecarui spatiu respectand procedurile operationale.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
- Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri, efectueaza curatenia si dezinfectia terminala dupa un program stabilit, respecta procedurile operationale de curatenie si dezinfectie, respecta codul de culori pentru mopuri si lavete, cunoaste solutiile dezinfectante, modul de preparare si folosire, eticheteaza si semneaza solutiile de lucru cu data si ora prepararii.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport bolnavi, a targilor, alte obiecte pentru deplasarea bolnavilor si se ocupa de intretinerea lor.

- Transporta pe circuitul stabilit deseurile menagere in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor.
- Preia lengeria curata de la spalatorie respectand circuitele, asigura ordinea si curatenia in dulapurile cu lengerie curata pastrand-o corespunzator.
- Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie, se supune triajului epidemiologic zilnic.
- Are obligatia sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele in timpul serviciului, sa foloseasca in permanenta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare.
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia si dezinfectia oficiului si a salii de mese conform procedurilor operationale de curatenie si dezinfectie.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie, asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire. raspunde de starea echipamentelor, aparaturii si a inventarului cu care lucreaza, anuntand in timp util eventualele defectiuni survenite pentru remedierea lor in timp optim.
- Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, si etichetarea lor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie, manusi, masca).
- Va avea un comportament etic fata de pacienti si apartinatorii acestora cat si fata de personalul medico-sanitar.
- Va preda si va prelua pacientii la schimbarea de tura si nu va parasii locul de munca pana la venirea schimbului.
- Nu este abilitata sa dea informatii privind starea pacientilor, respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.
- In caz de accident prin expunere la produse biologice aplica imediat protocolul de management conform **ord . MS nr 1101/30.09.2016**
- Respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, alimentelor si a pacientilor).
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

- Respectă drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica;
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de munca;
- Pastreaza ordinea si curatenia in sectie;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti.
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena, protectie a muncii, PSI, la activitati de imbunatatire a calitatii conform cerintelor **ISO 9001/2008**.
- Respecta Regulamentul Intern si regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei Tuberculoase din Spital; aplica prevederile **Ord.185/2015** privind **Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei**.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare, a procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat, conform **ord.MS nr 961 din 19.08.2016**
- Respecta atributiile in conformitate cu prevederile **ordinului MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medical ;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
- Respecta prevederile din **Legea nr. 319/2006** – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii HG nr 1425/2006
- Respecta prevederrile din **Legea nr 307/2006** cu privire la apararea impotriva incendiilor si **legea nr 481/2004** privind protectia civila;
- Respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul sectiei;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normală în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în functie de necesități;

8.3.1.9. Pe lângă atribuțiile specificate; asistenții medicali, infirmiererle sau îngrijitoarele vor avea și următoarele responsabilități:

- a. Responsabilitățile privind asigurarea calității si pastrarea confidentialitatii**
 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
 - urmărește implimentarea Sistemului de Management al Calitatii, Mediului, SSM, Securitatii Informatiionale, Securitatii alimentului si realizarea activităților de control al calității serviciilor de ingrijiri medicale oferite, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
 - analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri
 - are obligatia pastrarii anonimului si confidentialitatii informatiilor aferente pacientilor si alte categorii de informatii;
 - păstrarea secretului profesional al actului medical
- b. Responsabili pentru prevenirea incendiilor / interventia in caz de incendiu**
 - asistenta de tura este responsabila pentru organizarea activitatilor de prevenire a incendiilor si instruire specific sectiei / compartimentului
 - asistenta de tura este reasponsabila pentru organizarea interventiei in caz de incendiu
- c. Responsabilitatii legate de obtinerea consimtamintului informat**
 - asista medicul la obtinerea consimtamintului informat
- d. Responsabilitatii privind nediscriminarea in acordarea asistentei medicale**
 - asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.
 - nu pot refuza acordarea ingrijirilor de sanatate pe criterii: etnice, de sex, religioase, orientare sexuala sau alte criterii de discriminare.
- e. Responsabilitatii privind intocmirea si implementarea planului de tratament**
 - in functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda intocmeste planul de tratament si realizeaza implementarea acestuia
 - in functie de recomandarile medicului curant / medicului de garda modifica planul de tratament si implementeaza planul modificat
- f. Responsabilități în controlul infecțiilor asociate activitatii medicale**
 - coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor,conform legislatiei si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice.

- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si anti-epidemie;
- propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor si mentinerea starii de curatenie;
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie.

g. Responsabilități legate de gestionarea deșeurilor

- colecteaza selectiv deșeurile respectind planul de gestionare a deșeurilor
- verifica modul de colectare a deșeurilor
- se asigura ca transportul deșeurilor din sectie catre spatiul de depozitare deșeurilor al spitalului respectind circuitele definite.

Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabilesc prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.

PLANUL DE INGRIJIRE este un document medical completat de catre asistenta medicala si care NU este parte din foaia de observatie a pacientului, dar care se alatura foii de observatie clinica generala.

8.3.2.1. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în secția ATI sunt obligati să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda de a vizita pacientii respectivi.

8.3.2.2. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observatie clinică. În cazul unor divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

8.3.2.3. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au urmatoarele atributii:

- iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si în urmatoarele ore;
- înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

8.3.2.4. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical

8.3.2.4.1. Atributii specifice medicului de specialitate din secția de chirurgie toracica

- face parte din echipa operatorie în interventiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflati sub îngrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de compartiment.
- raspunde de înscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale si în foaia de observatie a bolnavului;

- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligativitatea 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 codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare.

Capitolul IX

COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

9.1. Organizare

Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

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 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;
 - c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

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

Blocul operator este format dintr-o sală de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate; este condus de un medic coordonator care răspunde de organizarea administrativă a blocului operator, întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de produse, servicii, lucrări și alte obiecte de inventar necesare desfășurării activității, participă la redactarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări care au legătură cu activitatea sa;

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: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări functionale sau alte structuri în care se justifică.

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 potențial 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/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple:

- pacienții îngrijiti 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 coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția 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;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceluia care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:
 - a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

9.2. Atributii personal

9.2.1. Medic coordonator

Compartimentul ATI este condusă de către un medic coordonator, care are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției,

- 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- repartizează medicii sectiei pe sectoare de activitate: săli de operatie, săli de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensivă etc.) dup caz:
- întocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele,
- dispozitivele medicale, aparatura necesară sectiei, precum si cu privire la întreținerea si repararea acestora;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- participă la programele de educatie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor sectiei ATI în spital.

9.2.2 Asistent sef coordonator

Asistent sef a compartimentului ATI se subordonează direct medicului sef de sectie, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacientilor si are în principal următoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef.
- Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine atat la spitalizarea continua cat si la spitalizarea de zi.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali.
- Informeaza medicul sef, directorul medical, si dupa caz asistenta sefa pe spital despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta Conducerii Spitalului absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- raspunde de starea de curatenie din sectie si spatiile comune, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- controleaza permanent curatenia si dezinfectia saloanelor, spatiilor comune, grupurilor sanitare controleaza igiena bolnavilor, controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, verifica si raspunde de depozitarea corecta a alimentelor personale a pacientilor indepartandu-le pe cele cu risc;
- supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie (foaia zilnica de miscare a bolnavilor), se asigura de predate;

- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
- participa conform indicatiilor serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
- respecta circuitele epidemiologice si distributia in saloane a pacientilor in functie de varsta, sex si patologie;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- semnaleaza medicului sef cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului, efectueaza triajul epidemiologic zilnic;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
- instruieste si supravegheaza personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor corespunzator;
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica;
- aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor in vigoare.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului sef, directorului medical, asistentei sefe pe spital.
- Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
- Participa la vizita efectuata de medicul sef.
- Participa la realizarea planului de ingrijire a pacientilor.
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii, PSI impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de Etica pentru Asistenti Medicali). In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu medicul sef asupra modului de rezolvare a personalului vinovat si informeaza conducerea Spitalului.
- Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.

- Intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea Spitalului.
- Este implicata in constituirea bazei de date pacienti si farmacie, completeza datele din foaia de observatie clinica generala care formeaza Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue si de zi (SMDPC) **conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006** cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic, intocmeste condicile de medicamente in format electronic
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef si a directorului medical.
- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
- Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea corecta a Foi de observatie si a procedurilor efectuate, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
- Sa se asigure ca FOCG transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei destinate.
- Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare.
- Se conformeaza noilor reglementari privind prevenirea si stingerea incendiilor.
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati unde este cazul.
- Cunoaste si verifica respectarea circuitelor functionale din spital.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta masurile de protectie a muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in sectie;
- Respecta masurile de igiena si anti-epidemice la locul de munca;
- Pastreaza ordinea si curatenia in sectie;
- Indeplineste orice alte sarcini profesionale stabilite de Medicul sef de sectie;
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Tuberculozei din Spital
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului
- Cunoaste si aplica **legea nr 339/2005** privind Regimul Juridic al Plantelor, Substantelor si Preparatelor Stupefiante Psihotrope.
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor **ord. CNAS nr 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei.

Responsabilitățile privind constituirea bazelor de date – pacienti

- Asistenta sefa este implicata in constituirea bazei de date pacienti si farmacie, completeza datele din foaia de observatie clinica generala care formeaza Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue, si spitalizarii de zi (SMDPC) conform **Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006** cu modificarile si completarile ulterioare, in programul informatic. Intocmeste condicile de medicamente in format electronic in programul informatic

Responsabilitățile privind asigurarea calității

- Cunoaste si si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul Calitatii si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Urmareste implementarea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

- Analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de Control Managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri;
- Realizeaza instruirea personalului;

Responsabilitati privind alcătuirea anexe pentru hrana pacienților nou-internați

- Dispune alcătuirea anexe pentru hrana pacienților nou-internați;
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea centralizatorului de regimuri bucatariei .

Responsabilitati pentru prevenirea incendiilor / interventia in caz de incendiu, Protectia muncii

- Asistenta sefa este responsabila pentru organizarea activitatilor de prevenire a incendiilor si instruire periodica specifica sectiei;
- Asistenta sefa este responsabila pentru organizarea interventiei in caz de incendiu;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii.

Responsabilitățile privind pastrarea confidentialitatii

- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, are obligatia pastrarii anomimatului si confidentialitatii informatiilor aferente pacientilor si alte categorii de informatii;
- Respectă drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

Atribuțiile asistentei șefe de secție in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- g) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- i) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- k) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- o) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- q) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- s) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- t) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- u) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- w) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- x) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. **MS 961 din 19.08.2016**
- y) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. **MS 961 din 19.08.2016**
- z) Atributiile în conformitate cu prevederile ord. **MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

aa) Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul sectiilor;

9.2.4. Asistentii medicali

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta masurile de protectie a munci si PSI;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verificand toaleta personala si tinuta de spital si il repartizeaza in salon in functie de varsta, sex si patologie.
- Verifica corectitudinea identitatii pacientului, monteaza bratară de identificare cu datele pacientului corecte.
- Informeaza pacientul si reprezentantul legal cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern precum si asupra drepturilor si obligatiilor pacientului.
- Este implicata in constituirea bazei de date pacienti si farmacie, completeza datele din foaia de observatie clinica generala care formeaza setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue si de zi (SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic, intocmeste condicile de medicamente in format electronic. Introduce in programul informatic cererea de analize si recolteaza produsele biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiilor medicale.
- Asigura servicii medicale atat in regim de spitalizare continua cat si in regim de spitalizare de zi.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei profesionale si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale si interventii
- Chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavului din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera, a toaletei si schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării pozitiei bolnavului, de asemenea participa la igienizarea si schimbarea lenjeriei pacientilor imobilizati;

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza alimentatia,efectueaza alimentarea pacientilor dependenti,supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza tratamentul sub directa observatie cu consemnarea fiecarei doze, efectueaza imunizarile testarile biologice etc. conform prescriptiei medicale si in limita competentei, identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament.
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparatul de urgenta.
- Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura curatenia si dezinfectia echipamentelor medicale din dotare, pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, tranzit intestinal etc.).
- Respecta normele de securitate manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special.
- Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- Asigura ingrijirile postoperatorii;
- Supravegheaza pacientii internati, preantampinand riscul de accidentare.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstrative practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Supravegheaza modul de desfasurara a vizitelor apartinatorilor, verifica alimentele aduse de catre vizitatori se asigura de depozitarea lor corecta si le indeparteaza pe cele cu risc.
- Respecta normele in vigoare privind manipularea si colectarea deseurilor menajere, infectioase, taietoare si intepatoare, respecta toate circuitele functionale din spital.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale identifica cadavrul iar dupa 2-3 h organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului si anunta telefonic apartinatorii consemnand in foaia de observatie persoana cu care s-a vorbit, urmand procedura specifica; Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului decedat.
- Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Anunta cazurile de indisciplina a bolnavilor medicului sef, asistentei sefe, sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient fara avizul medicului, asistenta are obligatia de a anunta imediat medicul sef sau medicul de garda.
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare.

- Se integreaza si respecta graficul de lucru, schimbarea turei de lucru se face cu cerere scrisa si aprobata de conducerea unitatii, cu modificarea programului de lucru.
- Pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale, punctii pleurale, paracenteza, pansamente si se preocupa de sterilizarea acestuia.
- In caz de expunere accidentala la produse biologice, aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare fara a periclita asistenta medicala a pacientului, respectand normele tehnice ale ingrijirii medicale.
- Efectueaza toate manoperele medicale corect, conform normelor tehnice specifice, respectand masurile de asepsie si antisepsie.
- Respecta circuitele stabilite pe spital privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.
- Isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor de spital, respecta masurile de igiena si anti-epidemie la locul de munca.
- Are obligatia de a respecta cu strictete prevederile Regulamentului Intern de a dispune de un comportament adecvat in serviciul in relatiile cu pacientii, precum si cu ceilalti angajati din unitate.
- Participa la realizarea planului de ingrijire a bolnavului.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte .
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe de la locul de munca de orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, superioara, in limitele competentei.
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Declara imediat asistentei sefe orice inbolnavire acuta pe care o prezinta (stari febrile, IACRS, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.
- Respecta procedurile operationale de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale, consemneaza si semneaza graficele de monitorizare temperaturi din frigidere, banca de sange, grafice de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale.
- Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate.
- Cunoaste si aplica **legea nr 339/2005** privind Regimul Juridic al Plantelor, Substantelor si Preparatelor Stupefiante Psihotrope.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase.
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor legale **ord. CNAS 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a

Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedura
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016:**
 - a. implementeaza practicile de îngrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c. menține igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d. informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de secție in legatura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacientii aflatii in îngrijirea sa;
 - e. inițiază izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - f. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g. semnalează medicului curant existenta elementelor sugestive de infecție asociata asistentei medicale;
 - h. participa la pregatirea personalului;
 - i. participă la investigarea focarelor.
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia și sterilizarea in unitatile sanitare tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatare si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform **ord. MS 961 din 19.08.2016.**
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Respecta drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;

Capitolul X

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

10.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 si a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator numit prin decizia managerului având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare se află amplasată la etajul III al clădirii, având acces facil cu toate secțiile.

10.2. Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea esanțioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15/180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C ;
- d) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidenta stocului de sânge si a produselor derivate (intrări, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidenta bonurilor - cerere de sânge si produse derivate;
- c) evidenta testărilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor);
- d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- e) repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
- f) evidentele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidentele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fisa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge si produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidenta gestionării si neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

10.3. Atributii personal

10.3.1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atributii:

- a) asigură organizarea si functionarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislatia în vigoare si în concordantă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează si răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistentii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă si supraveghează prescrierea si administrarea corectă a terapiei transfuzionale în sectiile spitalului;
- g) păstrează evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului national de hemovigilentă;
- h) ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicatii de terapie transfuzională, având obligatia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă si corectă a documentatiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă si de întreținerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unității.

10.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;

- răspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează functionarea si întretinerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în conditiile aparitiei unor defectiuni în functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacientilor internati;
- pregătește si montează unitatea de sânge si supraveghează reactia directă în primele minute;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta Regulamentul de Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta masurile de protectie a munci si PSI;
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verificand toaleta personala si tinuta de spital si il repartizeaza in salon in functie de varsta, sex si patologie.
- Verifica corectitudinea identitatii pacientului, monteaza bratară de identificare cu datele pacientului corecte.
- Informeaza pacientul si reprezentantul legal cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern precum si asupra drepturilor si obligatiilor pacientului.
- Este implicata in constituirea bazei de date pacienti si farmacie, completeza datele din foaia de observatie clinică generală care formează setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue si de zi (SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic, intocmeste condicile de medicamente in format electronic. Introduce in programul informatic cererea de analize si recolteaza produsele biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiilor medicale.
- Asigura servicii medicale atat in regim de spitalizare continua cat si in regim de spitalizare de zi.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei profesionale si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale si interventii
- Chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavului din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera, a toaletei si schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru

satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei bolnavului, de asemenea participa la igienizarea si schimbarea lenjeriei pacientilor imobilizati;

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza alimentatia,efectueaza alimentarea pacientilor dependenti,supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza tratamentul sub directa observatie cu consemnarea fiecarei doze, efectueaza imunizarile testarile biologice etc. conform prescriptiei medicale si in limita competentei, identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament.
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparatul de urgenta.
- Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura curatenia si dezinfectia echipamentelor medicale din dotare, pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, tranzit intestinal etc.).
- Respecta normele de securitate manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special.
- Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- Asigura ingrijirile postoperatorii;
- Supravegheaza pacientii internati, preantampinand riscul de accidentare.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstrative practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Supravegheaza modul de desfasurara a vizitelor apartinatorilor, verifica alimentele aduse de catre vizitatori se asigura de depozitarea lor corecta si le indeparteaza pe cele cu risc.
- Respecta normele in vigoare privind manipularea si colectarea deseurilor menajere, infectioase, taietoare si intepatoare, respecta toate circuitele functionale din spital.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale identifica cadavrul iar dupa 2-3 h organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului si anunta telefonic apartinatorii consemnand in foaia de observatie persoana cu care s-a vorbit, urmand procedura specifica; Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului decedat.
- Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Anunta cazurile de indisciplina a bolnavilor medicului sef, asistentei sefe, sau medicului de garda. In cazul parasirii sectiei de catre pacient fara avizul medicului, asistenta are obligatia de a anunta imediat medicul sef sau medicul de garda.

- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare.
- Se integreaza si respecta graficul de lucru, schimbarea turei de lucru se face cu cerere scrisa si aprobata de conducerea unitatii, cu modificarea programului de lucru.
- Pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale, punctii pleurale, paracenteza, pansamente si se preocupa de sterilizarea acestuia.
- In caz de expunere accidentala la produse biologice, aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare fara a periclita asistenta medicala a pacientului, respectand normele tehnice ale ingrijirii medicale.
- Efectueaza toate manoperele medicale corect, conform normelor tehnice specifice, respectand masurile de asepsie si antisepsie.
- Respecta circuitele stabilite pe spital privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.
- Isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor de spital, respecta masurile de igiena si antiepidemice la locul de munca.
- Are obligatia de a respecta cu strictete prevederile Regulamentului Intern de a dispune de un comportament adecvat in serviciul in relatiile cu pacientii, precum si cu ceilalti angajati din unitate.
- Participa la realizarea planului de ingrijire a bolnavului.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte .
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei sefe de la locul de munca de orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Declara imediat asistentei sefe orice inbolnavire acuta pe care o prezinta(stari febrile, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.
- Respecta procedurile operationale de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale, consemneaza si semneaza graficele de monitorizare temperaturi din frigidere,banca de sange, grafice de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale.
- Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate.
- Cunoaste si aplica **legea nr 339/2005** privind Regimul Juridic al Plantelor, Substantelor si Preparatelor Stupefiante Psihotrope.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase.
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor legale **ord. CNAS 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei

- Atribuțiile în conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:
 - j. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - k. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - l. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - m. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - n. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - o. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - p. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - q. participă la pregătirea personalului;
 - r. participă la investigarea focarelor.
- Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform **ord. MS 961 din 19.08.2016**.
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Respecta drepturile pacientului (informarea pacientului, consimțământul pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, dreptul la îngrijiri și tratament fără discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional și codul de etică profesională;

Capitolul XI

SPITALIZAREA DE ZI

11.1. Organizare.

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore.

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital funcționând cu 8 paturi.

Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt asimilați pacienților îngrijiți în regim de spitalizare continuă.

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi:

1. Servicii pentru afecțiuni acute
2. Tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice
3. servicii de recuperare-reabilitare.

11.2. Atribuții:

Spitalizarea de zi are în principal următoarele atribuții:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului;
- supravegherea evoluției pre și post operatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Atribuțiile personalului medical (asistent, infirmieră, îngrijitoare), care desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, sunt similare cu cele ale posturilor din secțiile cu paturi.

În compartimentul de spitalizare de zi asistentul medical are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respecta regulamentul de ordine interioară
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație),
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în compartimentul de spitalizare de zi.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare pe tot parcursul internării.
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește bolnavul, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor.

- raspunde de ingrijirea bolnavilor din compartiment si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavului.
- asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
- raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu : auz, vedere, imperforatii anale, etc.)
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- efectueaza verbal si in scris preluare/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare ;
- 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.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta si apara drepturile pacientului
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- intocmeste FO electronica a pacientului prin programul Hipocrate.

Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MSP nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respecta atributiile prevazute in **ord.MSP 916/2006** care reglementeaza Normele de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
- respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **ord.M.S. nr. 261/2007**.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă măsurile de protecție a muncii și PSI;
- respectă măsurile de igienă și anti-epidemice la locul de muncă;
- pastrează ordinea și curatenia în secție;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de medicul șef;
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;
- respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
- respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

Capitolul XII

COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA BOLI RESPIRATORII

Data fiind diversitatea patologiei respiratorii, Compartimentul de recuperare medicală respiratorie include posibilități de abordare “înterupere” a diverselor mecanisme și relee de perturbare ale bolilor pulmonare.

12.1. Organizare, atribuții:

Compartimentul de recuperare medicală pentru boli respiratorii va funcționa cu 15 paturi în conformitate cu legislația în vigoare.

În acest sens se oferă pacienților:

- Cabinet de explorări funcționale respiratorii complexe și testare la efort (cicloergo spirometrie, determinarea presiunilor respiratorii maxime).
- Aerosoloterapie (umiditate bronșică, facilitare/evacuare secreției bronșice, bronhodilatatoare, etc.)
- Fiziokinetoterapie (reeducare respiratorie, antrenament la efort dozat, etc.)
- Cosiliere și terapie educațională
- Oxigenoterapie

Beneficiile acestui compartiment se reflectă prin:

I. La nivelul individual prin:

- îmbunătățirea calității vieții;
- integrarea mai plenară psiho-socială;
- creșterea duratei de viață.

II. Pentru societate prin:

- scăderea costului medicației, secundară diminuării frecvenței vizitelor la medic, la serviciile de urgență și a spitalizărilor;
- scăderea absenteismului la lucru/școală;
- creșterea randamentului în muncă.

În compartimentul de recuperare medicală respiratorie va desfășura activitatea o echipă multidisciplinară care compusă din medic, asistent medical, infirmieră, îngrijitoare, psiholog, nutriționist.

Internarea pentru recuperarea medicală respiratorie se va face la propunerea medicului pneumolog din secțiile cu paturi sau din ambulatoriul de specialitate.

Atribuțiile personalului medical (asistent, infirmieră, îngrijitoare), care desfășoară activitatea în cadrul compartimentului, sunt similare cu cele ale posturilor din secțiile cu paturi.

12.2 Asistentul medical Compartiment Recuperare Medicală Respiratorie are în principal următoarele atribuții:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Isi desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă măsurile de protecție a muncii și PSI;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verificând toaleta personală și ținuta de spital și îl repartizează în salon în funcție de vârstă, sex și patologie.
- Verifică corectitudinea identității pacientului, montează brățara de identificare cu datele pacientului corecte.
- Informează pacientul și reprezentantul legal cu privire la structura compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului Intern precum și asupra drepturilor și obligațiilor pacientului.

- Este implicata in constituirea bazei de date pacienti si farmacie, completeza datele din foaia de observatie clinica generala care formeaza setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizarii continue si de zi (SMDPC) conform Ord. 1.782 din 28 decembrie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare in programul informatic, intocmeste condicile de medicamente in format electronic. Introduce in programul informatic cererea de analize si recolteaza produsele biologice pentru examenele de laborator conform prescriptiilor medicale.
- Asigura servicii medicale in regim de spitalizare continua .
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta in limita competentei profesionale si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale si interventii
- Chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavului din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera, a toaletei si schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei bolnavului, deasemenea participa la igienizarea si schimbarea lenjeriei pacientilor;
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza alimentatia pacientilor, efectueaza alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza tratamentul sub directa observatie cu consemnarea fiecarei doze, efectueaza imunizarile testările biologice etc. conform prescriptiei medicale si in limita competentei, identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament.
- Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare din aparatul de urgenta.
- Asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura curatenia si dezinfectia echipamentelor medicale din dotare, pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- Semnalizeaza medicului orice modificari depistate(ex.:auz,vedere, tranzit intestinal etc.).
- Respecta normele de securitate manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special.
- Asigura pregatirea preinterventie a pacientului.
- Asigura ingrijirile postinterventie.
- Supravegheaza pacientii la activitati recreative (vizionare TV) preantampinand riscul de accidentare.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstrative practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.

- Supravegheaza modul de desfasurarea a vizitelor apartinatorilor, verifica alimentele aduse de catre vizitatori se asigura de depozitarea lor corecta si le indeparteaza pe cele cu risc.
- Respecta normele in vigoare privind manipularea si colectarea deseurilor menajere, infectioase , taietoare si intepatoare, respecta toate circuitele functionale din spital.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale identifica cadavrul iar dupa 2-3 h organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului si anunta telefonic apartinatorii consemnand in foaia de observatie persoana cu care s-a vorbit, urmand procedura specifica; Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului decedat.
- Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Asigurarea functionarii intregului serviciu in timpul de lucru, conform standardelor si Regulamentului de Functionare.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Anunta cazurile de indisciplina a bolnavilor medicului coordonator , asistentei coordonator, sau medicului de garda. In cazul parasirii compartimentului de catre pacient fara avizul medicului, asistenta are obligatia de a anunta imediat medicul coordonator sau medicul de garda.
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare.
- Se integreaza si respecta graficul de lucru, schimbarea turei de lucru se face cu cerere scrisa si aprobata de conducerea unitatii, cu modificarea programului de lucru.
- Pregateste instrumentarul pentru interventiile precum toracenteza, biopsie pleurala, punctie lombara si se preocupa de sterilizarea acestuia.
- In caz de expunere accidentala la produse biologice, aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare fara a periclita asistenta medicala a pacientului, respectand normele tehnice ale ingrijirii medicale.
- Efectueaza toate manoperele medicale corect, conform normelor tehnice specifice, respectand masurile de asepsie si antisepsie.
- Respecta circuitele stabilite pe spital privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta.
- Isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor de spital, respecta masurile de igiena si antiepidemice la locul de munca.

- Are obligatia de a respecta cu strictete prevederile Regulamentului de Ordine Interioara de a dispune de un comportament adecvat in serviciul in relatiile cu pacientii, precum si cu ceilalti angajati din unitate.
- Participa la realizarea planului de ingrijire a bolnavului.
- Cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru pacientii aflati in dificultate.
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei coordonator de la locul de munca de orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol de orice incalcare a normelor de protectia muncii, si de prevenire a incendiilor.
- Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica, superioara, in limitele competentei.
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Declara imediat asistentei coordonator orice inbolnavire acuta pe care o prezinta(stari febrile, IACRS, infectii digestive, cutanate etc) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.
- Respecta procedurile operationale de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale, consemneaza si semneaza graficele de monitorizare temperatura din saloane, frigidere, grafice de curatare si dezinfectie a echipamentelor medicale.
- Efectueaza si raspunde de curatarea, dezinfectia si sterilizarea echipamentelor din dotarea compartimentului.
- Angajatorul isi rezerva dreptul de a armoniza fisa postului cu prevederile actelor normative in vigoare privind reforma in sistemul sanitar sa aduca la cunostinta angajatului modificarile efectuate.
- Cunoaste si aplica **legea nr 339/2005** privind Regimul Juridic al Plantelor, Substantelor si Preparatelor Stupefiante Psihotrope
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei tuberculoase. Cunoaste si aplica atributiile prevederilor legale **ord. CNAS 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord. MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Atributiile asistentei medicale responsabile de salon in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016:**
 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

- informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul coordonator compartiment in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnaleză medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la pregatirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea in unitatile sanitare tehnice de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatare si dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform **ord. MS 961 din 19.08.2016**
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Respecta drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;

12.3. Kinetoterapeutul are in principal urmatoarele atributii:

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemica, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija, conform normativelor in vigoare
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de oirdine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- respecta si apara drepturile pacientului
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii
- raspunde si se preocupa de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca de vigoare
- respecta normele de protectia muncii si sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- raspunde de respectarea normelor P.S.I. In vigoare
- executa alte sarcini de serviciu soecifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita competentelor profesionale
- fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa

nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cateori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea personalului, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu personalul desemnat, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu personalul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta
- sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia , dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei , dupa caz
- sa utilizeze substantele periculoase , instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si

instalatiile de aparare impotriva incendiilor

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate informatiile de care are cunostinta , referitoare la producerea incendiilor
- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- se va respecta circuitul deșeurilor si depozitarea acestora in vederea distrugerii in conformitate cu legislatia in vigoare
- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de management al Calitatii
- respecta procedurile operationale ale SMC
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie / serviciu/ birou/ compartiment in parte
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si /sau externe pe linie de asigurarea calitatii
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform **ord.MSP 916/2006**
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatile medicale
- respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **ord.M.S. nr. 261/2007**.

12.4. Infirmieră/Îngrijitoare de curățenie, atribuții:

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Se integreaza in graficul de lucru, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa activitatea conform fisei postului.
- Schimbarea turei de lucru se solicita prin cerere scrisa si aprobata de Conducerea Unitatii cu modificarea programului de lucru.
- Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului coordonator, asistentei coordonator sau a medicului de garda si numai in cazuri deosebite, cu consemnarea in caietul de invoire.
- Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla.
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta.Colaboreaza cu tot personalul compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru.
- Foloseste integral timpul de munca in interesul serviciului.
- Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igiena, asigura toaleta, igienizarea corporala zilnica a pacientilor efectuand-

- o pe grupe de varsta, sex, la fel efectueaza igienizarea corporala partiala a pacientilor in fiecare seara inainte de culcare asigurandu-le tinuta corespunzatoare (pijama).
- Ajuta pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
 - Ajuta la pregatirea pacientilor in vederea examinarii si pentru anumite manevre specifice
 - Insoteste si transporta copii la investigatii si inapoi.
 - Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie folosind echipamentul de protectie corespunzator si respectand circuitele functionale.
 - Administreaza alimentatia pacientilor, respectand dietele recomandate, participa la alimentatia pacientului imobilizat la pat si informeaza asistenta despre apetitul acestora.
 - Verifica zilnic calitatea alimentelor pastrate la frigider de catre pacienti indepartandu-le pe cele cu risc.
 - Are obligatia de a da informatii medicului, asistentului medical despre starea de sanatate a pacientilor privind apetitul, tranzitul intestinal etc.
 - Ajuta asistentul medical la pozitionarea pacientilor imobilizati.
 - Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in FOCC.
 - Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor, ploscarelor, completeaza si semneaza graficele de curatenie si dezinfectie corespunzatoare fiecarui spatiu respectand procedurile operationale.
 - Efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
 - Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri, efectueaza curatenia si dezinfectia terminala dupa un program stabilit, respecta procedurile operationale de curatenie si dezinfectie, respecta codul de culori pentru mopuri si lavete, cunoaste solutiile dezinfectante, modul de preparare si folosire, eticheteaza si semneaza solutiile de lucru cu data si ora prepararii.
 - Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport bolnavi, a targilor, alte obiecte pentru deplasarea bolnavilor si se ocupa de intretinerea lor.
 - Transporta pe circuitul stabilit deseurile menajere in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
 - Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor.
 - Preia lenjeria curata de la spalatorie respectand circuitele, asigura ordinea si curatenia in dulapurile cu lenjerie curata pastrand-o corespunzator.
 - Participa la activitatile recreative din compartiment - vizionare TV, programe educationale prin supravegherea pacientilor, evitarea riscului de accidentare.
 - Indepinde toate indicatiile asistentei coordonator privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
 - Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei coordonator imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie, se supune triajului epidemiologic zilnic.
 - Are obligatia sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului, sa foloseasca in permanenta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
 - Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare.

- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia si dezinfectia oficiului si a salii de mese conform procedurilor operationale de curatenie si dezinfectie.
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie, asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, si etichetarea lor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie, manusi, masca) ;
- Va avea un comportament etic fata de pacienti si apartinatorii acestora cat si fata de personalul medico-sanitar.
- Va preda si va prelua pacientii la schimbarea de tura si nu va parasii locul de munca pana la venirea schimbului.
- este abilitata sa dea informatii privind starea pacientilor, respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.
- In caz de accident prin expunere la produse biologice aplica imediat protocolul de management conform **ord . MS nr 1101/30.09.2016.**
- Respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, alimentelor si a pacientilor).
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Respectă drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica
- Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii, PSI, Securitate si Sanatate in Munca;
- Respecta măsurile de igienă și anti-epidemice la locul de munca;
- Pastreaza ordinea si curatenia la nivel de compartiment;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă indiferent de natura acestora , iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti.
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena, protectie a muncii, PSI, la activitati de imbunatatire a calitatii conform cerintelor **ISO 9001/2008.**
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Infectiei Tuberculoase din Spital.
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare, a procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat, conform **ord.MS nr 961 din 19.08.2016**
- Respecta atributiile in conformitate cu prevederile **ordinului MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
- Respecta **Legea nr. 319/2006** – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii HG nr 1425/2006
- Respecta **legea nr 307/2006** cu privire la apararea impotriva incendiilor si **legea nr 481/2004** privind protectia civila;
- Respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor nosocomiale la nivel de compartiment;
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului;

Capitolul XIII

COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

Ingrijirile paliative din cadrul spitalului constau în actiunea de atenuare a simptomelor unei boli (intre care, în particular, durerea pe care aceasta o provoacă), fără a o vindeca și sunt destinate îndeosebi bolnavilor aflați în faza terminală a unei boli incurabile.

Ingrijirile fizice constau în punerea sub oxigen, în schimbarea poziției bolnavului, în administrarea de medicamente și, eventual, în practicarea unor intervenții chirurgicale de confort.

Compartimentul de paliatie din cadrul spitalului funcționează cu 10 paturi.

Personalul din cadrul compartimentului va funcționa ca o echipă interdisciplinară formată din personal competent: medic, asistent medical, infirmieră, asistent social, psiholog, cleric, dietetician in funcție de persoanele deservite.

Decizia internării este luată de o echipă interdisciplinară compusă din: medic, asistent medical, infirmieră, asistent social, psiholog, cleric.

Internarea și îngrijirile paliative se vor acorda beneficiarilor eligibili, nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, satus social, convingeri politice;

Acceptarea pacienților se realizează în urma analizei documentelor medicale ale pacientului prezentate. Admisia pacienților eligibili în unitățile cu paturi se face în baza programării, întrucât acestea nu funcționează ca servicii de urgență.

Decizia internării va fi consemnată în FOCG a pacientului de către medicul din cadrul echipei multidisciplinare.

Vor fi considerați beneficiari eligibili pacienții cu cancer stadiu 3-4 sau alte boli non maligne după criteriile bine stabilite.

13.1 Responsabilități generale ale personalului:

- consideră familia pacientului unitate de îngrijire;
- să mențină ridicate standardele de îngrijire acordate pacientului;
- este răspunzător de calitatea îngrijirilor pe care le acordă;
- va petrece cât mai mult timp posibil cu pacientul și va contribui la crearea unui mediu familial, călduros, deschis;
- să comunice deschis cu pacienții și cu aparținătorii;
- să trateze pacienții cu respect și curtoazie;
- să respecte și să păstreze intimitatea și demnitatea pacientului;
- să ofere independența pacientului atât cât este posibil;
- să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

- să fie informat în legătură cu datele despre pacient care trebuie să fie confidențiale și să adere la politica de confidențialitate.

13.2 Medicul coordonator compartiment Ingrijiri Paliative are în principal următoarele atribuții:

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a sectiei pe care o conduce ;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda cu care ocazie analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare ;
- La raportul de garda participa tot personalul medical ;
- Raportul de garda poate dura maxim 30 de minute examineaza fiecare bolnav la internare periodic. Ori de cate ori este nevoie precum si la externare, examineaza zilnic bolnavii din sectie ;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si sectie ;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si de garda in sectie conform reglementarilor in vigoare ;
- Organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medical impreuna cu asistentul sef si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire ;
- Colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator ;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate ;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament ;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala ;
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor nozocomiale, raspunde de derularea activitatilor programului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate ;
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in compartimentul pe care il conduce ;
- Controleaza si raspunde de completarea forilor de observatie zilnica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat ;
- Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie ;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;
- Controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor tratamentului dupa externare ;

- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (FO, fisa de anestezie, foile de temperatura, buletine de analiza, bilete de trimitere) precum si a bazei de data PC ;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si a intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante ;
- Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire ;
- Organizeaza activitatea de educatiei sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi ;
- Urmareste in mod organizat ca medicii de medicina generala sa rezolve toate cazurile de imbolnaviri ce intra in competenta lor ;
- Analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre dispensare, policlinica si spital, trimerile intre acestea, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic si alte aspecte calitative ale activitatii medicale ;
- Oorganizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite ;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul întregului personalului;
- Informeaza conducerea spitalului, Consiliul Medical asupra activitatii compartimentului;
- Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine.
- Cunoaste si respecta Planul de Control al Transmiterii Tuberculozei din Spital
- Cunoaste si aplica atributiile prevederilor **ord. CNAS nr 185/2015** privind Programul National de Supraveghere si Control al Tuberculozei.
- Respecta masurile de precautie si aditionale, cunoaste si respecta **ord. MS nr 961/19.08.2016** privind dezinfectia si sterilizarea, procedurile pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

Atribuțiile medicului coordonator de compartiment conform ord. MS nr 1101/30.09.2016

- a. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților compartimentului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în spital;
- e. răspunde de efectuarea de către asistenta coordonator de compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. în cazul coordonatorilor de compartiment în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale la nivel de compartiment.
 - Respecta atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** pentru probarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

Semnaleză imediat directorului financiar și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale precum și a deșeurilor colectate selectiv;

Atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie sanguină conform O MS 1224/2006:

- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legale beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția postranfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- În toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- În timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- Inscribe în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- Respecta secretul profesional ;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;

- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele ISU specifice locului sau de munca.

13.3. Responsabilități specifice ale asistentului medical:

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la stabilirea planului general de îngrijire a pacienților aflați în responsabilitate;
- asigură satisfacerea nevoilor de bază ale pacientului;
- instruește pacientul și familia cu privire la serviciile de îngrijire paliativă;
- explică și obține consimțământul familiei când pacientul nu mai are discernământ, la îngrijire, pentru orice manevră de îngrijire;
- educă familia și pacientul în legătură cu eventualul curs al bolii și tehnicile de îngrijire care se adresează pacientului și familiei;
- observă și înregistrează în foaia de observație toate simptomele și stările pacientului, informează membrii echipei multidisciplinare în mod sistematic despre starea pacientului și evoluția bolii;
- institue tratamente prescrise și consemnate în scris de către medic. Respectă doza conform prescripției medicului.
- Ridică orice medicament dinrezerva pacientului care nu este prescris de medicul specialist, răspunde de administrarea incorectă a medicației;
- oferă sprijin emoțional bolnavilor și familiei acestora;
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare;
- primește pacienții internați conform protocolului de admisie;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor;
- supraveghează distribuirea mesei și asigură alimentația pasivă a pacienților care au nevoie de acesta;
- respectă normele de asepsie și antisepsie (respectă normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale).

13.4. Responsabilități specifice infirmieră:

- acordarea de îngrijire, sub supravegherea unei asistente medicale, unui grup de pacienți, incluzând:
 - igiena corporală
 - ajutor acordat pacienților la mobilizare
 - ajutor acordat pacienților la servirea mesei
 - ajutor acordat pacienților la satisfacerea nevoilor personale
- să discute modul de îngrijire al pacientului cu asistenta medicală și să raporteze orice modificare în starea pacientului;
- să discute planul de îngrijire al pacientului cu asistenta medicală și să participe la evaluarea stării pacientului;
- să țină tot timpul legătura cu echipa multidisciplinară în ceea ce privește starea pacientului;
- Să lucreze în conformitate cu politicile spitalului și cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Să raporteze orice accident sau incident asistentei șefe sau asistentei de serviciu;
- Să asigure curățenia, ordinea și să asigure siguranța mediului în care lucrează, să raporteze imediat orice defecțiune sau problemă apărută;
- Să mențină securitatea lucrurilor personale ale pacientului;
- Să cunoască și să relaționeze cu voluntarii, vizitatorii sau noii angajați;

- Să asigure păstrarea și folosirea în bune condiții a instrumentarului și a obiectelor din dotare;
- va respecta circuitele funcționale ;
- să transporte și să administreze alimentele alături de asistentul de servicii în condițiile de igienă impuse de normele în vigoare.

13.5. Profil psiho-profesional pentru personalul din serviciile de îngrijire paliative

- persoană responsabilă, răspunde de calitatea serviciilor pe care le acorda și cu un bun autocontrol;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională,
- respecta demnitatea și intimitatea persoanei pe care o îngrijesc,
- formă fizică bună;
- pregătit să lucreze în schimburi și să aibă rezistență sporită la stres;
- să accepte disciplina;
- pregătit să facă fața unor incidente care pot implica un grad înalt de expunere psihică (deces pacientii, reacții aparținătorii etc);
- relaționare ușoară cu toate categoriile de persoane, manifestând tact și abilități de comunicare; compasiune
- lucrează eficient ca membru al unei echipe, dar să fie eficient și în munca individuală;
- susține o atmosferă de acceptare și sprijin pentru persoana pe care o îngrijesc, ca și pentru colegii cu care lucrează,
- sprijina și încurajează implicarea continuă a familiei în îngrijirea bolnavului,
- dorește să se perfecționeze în permanență;
- caută o carieră plină de provocări și situații limită

Capitolul XIV

ACTIVITATEA ÎN LABORATOR

14.1. Organizare

Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratorul se organizează ca activitate unică pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

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

Laboratorul ține 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.

Laboratorul deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laborator are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

În laborator nu vor fi utilizate materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratorului poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii si asistentii medicali care lucrează în Laborator au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum si asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratorul este condus de un medic sef numit conform prevederilor legale în vigoare.

14.2. Laboratorul de Analize Medicale

14.2.1. Atributii

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 si are următoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorică corectă si la zi a reactivilor;
- calibrarea si spălarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si să consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în conditii corespunzătoare, de către cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, în aceeasi zi sau cât mai curând după efectuarea si obtinerea rezultatului.

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

Medicul Sef al Laboratorului (Inlocuitorul) stabileste necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achizitii al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, mentine actualizată si afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacientilor este permis numai în spatiile destinate acestora si numai în timpul programului de lucru.

14.2.2. Atributiile Personalului

14.2.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atributi:

- efectuează analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului sef de laborator sau inlocuitorului acestuia;
- întocmeste si semnează documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfectionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile în grijă si ia măsuri pentru conservarea repararea si înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplină, tinuta și comportamentul personalului din subordine.

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

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef sau înlocuitorul acestuia, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- efectuează analizele și determinările stabilite de Șeful de laborator, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lui de bază;
- verifică și validează buletinele de analiză din compartimentele de care răspund;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestuia;
- respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, a materialelor de referință și control cu care lucrează;
- transmite rezultatele determinărilor în SIL;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate:
- calculează incertitudinile pentru parametri determinați sau după caz, întocmesc bugetul de incertitudine
- întocmesc rapoartele de adecvare la scop în compartimentele în care lucrează
- instruiesc personalul aflat în subordine.
- prepară anumiți reactivi și soluții necesare pentru tehnicile din laborator;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii de calitate ai muncii din laborator;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a echipamentelor, reactivilor și materialelor de referință și control;
- respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform Ord.1101 din 2016;
- respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de muncă
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Șeful de laborator
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- Respecta cerințele SR EN ISO 15189 :2013, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul laboratorului;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

14.2.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curențe 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;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.
- pregătește materialele necesare recoltării și prelevării probelor pentru examinări hematologice, biochimice, imunologice, microbiologice și citologice;
- asigură recoltarea analizelor pacienților care se adresează pe baza de bilet de trimitere sau chitanța laboratorului;
- pregătește materialele, echipamentele și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, citologice);
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor, materialelor de referință și control cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- transmite sau introduce rezultatele analizelor efectuate în SIL;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- are obligația să anunțe responsabilul de analiză în cazul depășirii valorilor normale ale analizelor;
- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau forme de educație continuă;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei la locul de muncă;
- prepară soluții dezinfectante;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă măsurile de protecție a muncii, de PSI;
- respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, conform Ord.1101 din 2016;
- respectă măsurile de igienă și anti-epidemice la locul de muncă;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Directorul de laborator;
- Respecta cerințele SR EN ISO 15189 :2013, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de

Management al Calității din cadrul laboratorului;

- Respecta confidentialitatea informațiilor fata de terti;
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.

14.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală

14.3.1. Atributii

Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală - grupează toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum si modul de alcătuire, dimensionare si ecranare la radiatii a încăperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Atributiile sunt următoarele:

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

14.3.2. Atributiile personalului

14.3.2.1. Medicul de Specialitate Radiologie

- Efectuează și interpretează investigații radiologice specifice dotării laboratorului;
- Coordonează activitatea personalului din subordine;
- Sabilește programul de lucru astfel încât să evite suprasolicitarea aparaturii din laborator;
- Urmărește respectarea de către personalul din subordine a regulilor de radioprotecție;
- Solicită sancționarea personalului din subordine în situația în care acesta nu respectă normele de radioprotecție a populației și a personalului medical care însoțește pacienții;
- Solicită sancționarea personalului din subordine în situația în care acesta nu asigură instruirea personalului din subordine cel puțin o dată pe an sau de câte ori este nevoie privind tehnicile radiologice, normele de protecție, etc;
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- Anunță titularul de autorizație în caz de defectare sau expirare a aparaturii din dotare;
- Urmărește cantitatea de doză de radiații absorbită de tot personalul medical care este autorizat să lucreze în mediul cu radiații lunar prin buletinul de supraveghere dozimetrică trimis către laboratorul de dozimetrie individuală București;
- Raportează titularului de autorizație incidentele și accidentele din secția de radiologie;
- Întocmește și urmărește respectarea necesarului de filme și materiale radiologice necesare bunei desfășurări a activității laboratorului;
- Monitorizează numărul de investigații radiologice efectuate în raport cu numărul de bolnavi și contractul de furnizare de servicii încheiat cu CAS Maramureș;

- Efectuează ecografiile abdominale și toracice după o programare stabilită;
- Participă la raportul de gardă pe spital;
- Participă la ședințele Consiliului Medical;
- Colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei bune îngrijiri a bolnavilor;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
- Cunoaște și aplică prevederile legislative în vigoare referitoare la domeniul de activitate;
- Cunoaște și respectă măsurile de control al transmiterii Infecției TB (ventilație naturală, măști, lămpi UV);
- Cunoaște și respectă normele legale privind apărarea împotriva incendiilor, participă la instructajele periodice pe linia PSI;
- Semnalizează orice problemă apărută în activitatea din cadrul laboratorului, directorului medical și medicului coordonator;
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**;

Atribuțiile medicului curant în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al radiologiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de efectuarea de către asistenta sefa de radiologie a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din radiologie.
- Protejarea propriilor pacienți și a pacienților trimiși privind iradierea acestora;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă;
- Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- Consilierea pacienților în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

Atribuții în conformitate cu prevederile ordinului MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală;
- respectă cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile și instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul laboratorului de Radiologie;
- Respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă specifice locului său de muncă;
- Cunoaște și utilizează programul informatic al spitalului;
- Organizează sistemul de programare a investigațiilor radiologice (Rx, ecografii) pentru pacienții din afara unității în limita contractului cu CAS Maramureș;
- Cunoaște și aplică prevederile O nr. 185/2015 privind Programul Național de supraveghere și control al tuberculozei;

- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodele de aplicare, și de evaluare a eficienței și eficienței procesului de sterilizare conform Ordinului MS nr. 961/2016.

14.3.2.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala are în principal următoarele atribuții:

- Inregistreaza investigatiile radiologice
- Explica pacientului tehnica corecta de examinare si in ce consta investigatia pe care urmeaza sa o efectueze
- Efectueaza investigatia radiologica respectand tehnica corecta
- Inregistreaza doza de radiatii si alte date tehnice cerute de legislatia in vigoare in registre si fisele individuale ale pacientilor
- Respecta regulile de protectie a pacientului in functie de zona expusa
- Utilizeaza sortul de protectie pentru personalul insotitor (apartinatori, personal medical)
- Are obligatia de a interzice accesul femeilor gravide in mediul cu radiatii
- Foloseste corect dozimetrul (expus la vedere in zona superioara a toracelui)
- Asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare
- Anunta responsabilul cu securitatea radiologica in caz de defectare a aparaturii, accidente si incidente aparute in timpul activitatii
- Cunoaste modul de utilizare a intregii aparaturi radiologice din dotarea serviciului
- Inlocuieste colegul de specialitate in oricare din compartimentele serviciului
- Raspunde cu respect si promptitudine nevoilor si solicitarilor pacientilor, dirijandu-i la nevoie spre alte compartimente sau cabinete
- Raspunde de starea de igiena a cabinetului, a salii de asteptare si de aerisirea frecventa a incaperilor de lucru
- Completeaza documentatia necesara efectuarii raportarilor catre CAS , DSP , serviciul de statistica al spitalului.sa
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu
- Monitorizeaza consumurile si stocurile de filme si solutii utilizate pentru dezvoltare
- Cunoaste si respecta masurile de control al transmiterii **infectiei TB** (ventilatie naturala, masti, lampa UV), conform planului aprobat in Spit.de Pneumoftiz.:”Dr.N.Rusdea” Baia Mare
- Cunoaste si respecta normele in vigoare privind PSI ,participa la instructajele periodice pe acesata tema
- Participa la sedintele organizate de catre asistenta sefa sau/si medicul coordonator
- Semnaleaza orice problema aparuta in activitate, medicului radiolog, asistentei sefe care va anunta medicul coordonator
- respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform **ord.M.S. Nr 261/2007.**
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale in laborator;
- respecta măsurile de igienă și anti-epidemice la locul de munca;
- pastreaza ordinea si curatenia in ambulator.
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Seful de ambulator
- Cunoaste si aplica prevederile **Ord.185/2015** privind Programul national de

- supraveghere si control al tuberculozei;
- Cunoaste si utilizeaza programul informatic al spitalului
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Ambulatorului .
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord.MSP nr.1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 - respecta atributiile prevazute in **ord.MSP 916/2006** care reglementeaza Normele de supraveghere si control al infectiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare.

14.4.Laborator de explorari functionale

14.4.1. Atributii:

- asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
- acorda servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si la intimitatea si demnitatea acestora;
- sa comunice lunar, in vederea decontarii catre CAS, serviciile medicale acordate asiguratilor;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata.

Asistentul din cadrul laboratorului de explorări funcționale desfoșoară activitățile specifice prevăzute pentru asistentului generelist.

Capitolul XV

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

15.1. Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

15.1.1. Organizare

Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Asociate Asistenței Medicale este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

15.1.2. Atributii

Atributiile principale ale C.S.P.I.A.A.M. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;

- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Colaborează cu conducerea secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și tinere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/ compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical al Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, 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 Dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

15.2.1. Atributiile personalului

15.2.1.1. Medicul epidemiolog are următoarele responsabilități:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
28. Implementează planul de control al transmiterii infecției tuberculoase în spital;
29. Respectă prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
30. participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
31. participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
32. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
33. răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
34. elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.
35. Respectă secretul profesional ;
36. Respectă regulamentul intern al spitalului;
37. Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Manager;
38. Respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secției;
39. Respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
40. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.
41. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
42. Respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
43. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
44. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
45. În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

15.2.1.2. Atribuțiile asistentului de igienă

Atribuții compartiment CSPIAAM:

1. participă la elaborarea planului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. participă la organizarea activității serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
3. propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecții asociate asistenței medicale;
4. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
5. colaborează cu asistenții șefi de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
6. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

7. organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
8. colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate;
9. controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si de mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
10. controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
11. controleaza activitatea blocului alimentar in depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor;
12. controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
13. controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
14. controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
15. controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
16. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectiilor asociate asistentei medicale;
17. difuzeaza informatiile necesare privind focarul de infectie nosocomiala, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
18. coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile specifice serviciului de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
19. raporteaza sefi ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
20. Respectă normele de securitate a muncii si utilizează echipamentul de protectie adecvat;
21. Respectă confidentialitatea informatiilor de care ia cunostintă în exercitarea atributiilor de serviciu.
22. În exercitarea atributiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent si adecvat.
23. Respectă programul de muncă stabilit si nu părăseste serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului epidemilog;
24. Respectă Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Regulamentul Intern ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare;
25. În activitatea curentă, respectă Codul de etică si deontologie al asistentului medical;
26. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunostintelor profesionale prin participare la cursuri de perfectionare profesională si prin studiu individual;
27. În limita competentei profesionale, îndeplineste orice alte sarcini dispuse de medicul epidemilog sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

15.2.1.3. Atribuții agent DDD

1. activitatea se desfasoara pe baza unui plan de activitate in functie de prioritatile indentificate de coordonatorul serviciului de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
2. participa la organizarea si desfasurarea activitatilor cu caracter preventiv : actiuni de dezinfectie, dezinfectie, deratizare, precum si la alte actiuni dispuse de coordonatorul CSPIAAM;
3. stabileste si aplica in limitele competentei si sub coordonarea coordonatorului CSPIAAM, masurile antiepidemice in focarul de boala transmisibila;

4. intocmeste, sub semnatura, documentele legate de activitatea de profil, din proprie initiativa sau la solicitarea personalului ierarhic superior;
5. intocmeste evidente si prelucreaza date statistice conform competentelor;
6. participa la procesul de pregatire profesionala continua;
7. respecta regulamentul de ordine interioara;
8. desfasoara si alte activitati la solicitarea coordonatorului CSPIAAM in limita competentelor profesionale
9. preia si isi insuseste toate responsabilitatile prevazute de Sistemul de Management al Calitatii (S.M.C.)
10. respecta măsurile de protecție a muncii si PSI;
11. respecta regulamentul de ordine interioara;
12. respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul sectiei;
13. respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
14. respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.

Capitolul XVI

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

16.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati în sectiile spitalului precum si pentru ambulatoriu în cadrul programelor nationale de sănătate, conform legislatiei în vigoare si este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiintă;

Atât la intrare cât si în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis detine si eliberează numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piată si termen de valabilitate.

Farmacia va detine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- Legislatia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist sef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

Farmacistul si asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS.

Farmacistul si asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS.

Personalul poartă în permanentă halate albe si ecuson pe care sunt înscrise numele si calificarea respectivei persoane;

16.2. Atributiile farmaciei farmacia are în principal următoarele atributii:

- Farmacia cu circuit inchis asigura asistenta cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in spitale precum si pentru ambulatoriu in cadrul programelor nationale de sanatate si ambulatoriul institutiilor cu retea sanitara proprie, conform legislatiei in vigoare;
- Farmacia asigura aprovizionarea spitalului cu medicamente si alte produse farmaceutice; Intocmeste si transmite comenzi catre furnizorii de medicamente;
- Farmacia preia si receptioneaza medicamentele intrate in farmacie;
- Farmacia primeste si elibereaza condici de prescriptii medicale;
- Farmacia prepara formulele magistrale si oficinale;
- Programul de lucru este stabilit de catre conducerea unitatii sanitare in structura careia functioneaza;
- Farmacia detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:
 - Farmacopeea Romana in vigoare
 - Nomenclatorul de medicamente in vigoare
 - Legislatia farmaceutica
 - Farmacia detine documente de provenienta, calitate si evidenta medicamentelor si a substantelor farmaceutice.
 - Farmacia intocmeste situatii de raportare si tine evidenta cantitativ valorica a gestiunii.

16.3 Atributiile personalului

16.3.1. Farmacistul sef are în principal următoarele atributii:

- Farmacistul sef coordoneaza intreaga activitate a farmaciei
- Asigura prepararea conservarea si eliberarea formulelor magistrale si oficinale
- Asigura conservarea si eliberarea medicamentelor, precum si celorlalte produse pe care farmacia le detine
- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse la primirea lor in farmacie
- Efectueaza, in conformitate cu prevederile Farmacopeei Romane in vigoare, controlul de calitate al apei distilate
- Participa la activitatea de farmacovigilenta
- Coopereaza cu medicii in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de retete magistrale
- Urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international
- Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica si sanitara in vigoare
- Se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat
- Supravegheaza activitatea asistentului de farmacie si a cursantilor scolii sanitare postliceale aflati in practica
- Asigura si urmareste stagiile practice ale studentilor facultatii de farmacie
- verificarea condicilor de medicamente si validarea prescripțiilor medicale
- respingerea prescripțiilor medicale incompatibile, incomplete
- supravegherea activitatilor de dizolvare, diluare a solutiilor din farmacie
- supravegherea eliberarii medicamentelor prescrise astfel incit sa poata fi respectat orarul de administrare
- monitorizarea trasabilitatii medicamentelor

- monitorizeaza miscarea medicamentelor si produselor farmaceutice, a termenului de valabilitate, retragerea produselor expirate si predarea acestora la firme specializate
- monitorizarea depozitarii, etichetarii, prescrierii si utilizarii medicamentelor uzuale, a antibioticelor, antibioticelor de rezerva, medicamentelor care creaza dependena, medicamentelor cu pret crescut, medicamentelor cu risc inalt
- intocmirea si transmiterea de rapoarte si informatii periodice cu privire la consumuri, modificari in activitatea farmaciei, alte informatii catre sectii, laborator, director medical, responsabil CSPIAAM;
- Respecta normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare tehnici de lucru si interpretare pentr testele de evaluare a eficientei procedurii de curatare si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform ord. MS 961 din 19.08.2016
- Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

Atribuțiile farmacistului șef in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de munca;
- urmareste pastrarea ordinii si curateniei in farmacie;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de seful ierarhic superior;
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Farmaciei;
- Respecta confidentialitatea informatiilor fata de terti;
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca specifice locului de muncă.

16.3.2 Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- -asigură conservarea si eliberarea medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;
- efectuează receptia calitativă si cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;

- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;
- Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnice de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. MS 961 din 19.08.2016
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
Atribuțiile farmacistului în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:
- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în farmacie;
- respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de muncă;
- urmărește păstrarea ordinii și curățeniei în farmacie;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de șeful ierarhic superior;
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Farmaciei;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

16.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condițiilor de prescripție și condițiilor de aparat cu excepția formulărilor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice; Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnice de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. MS 961 din 19.08.2016
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

Atribuțiile în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:

- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescripții existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în farmacie;
- respecta măsurile de igienă și antiepidemice la locul de muncă;
- urmărește păstrarea ordinii și curățeniei în farmacie;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de șeful ierarhic superior;
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Farmaciei;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

16.3.4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- efectuează curățenie în încăperile farmaciei;

- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;
- Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. MS 961 din 19.08.2016
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
Atribuțiile în conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016**:
 - respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în farmacie;
 - respecta măsurile de igienă și anti-epidemie la locul de muncă;
 - urmărește păstrarea ordinii și curățeniei în farmacie;
 - respecta regulamentul de ordine interioară;
 - îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de seful ierarhic superior;
 - Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Farmaciei;
 - Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
 - Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

Capitolul XVII

STERILIZAREA

17.1 Organizare

Stafia de sterilizare este amplasată la etajul II al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea Baia Mare, amplasată astfel încât, distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Circuitele nu se intersectează.

- **Zona de pregătire și împachetare,**

- **Zona sterilă,**

- **Zona de distribuție către secții,**

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

In zona de distriuire catre sectii se executa urmatoarele operatiuni:

- depozitarea materialelor sterile
- predarea către sectii

17.2 Atributii personal

17.2.1. Asistentul medical

- isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerintelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității si sectiei;
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistenței medicale.
- respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
- răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiologi,asistenti de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- participă la procesul de formare a asistenti medicali.
- realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- realizeaza instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
- elaboreaza protocoale de lucru pentru fiecare zona;
- elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical si termosensibil;
- asigură respectarea circuitelor functionale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril si nesteril;
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior.
- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare si descărcare.
- respectă si apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continuă si conform cerintelor postului.
- răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenti de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- va fi instruită si acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametri fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casolețele, cosurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor, numărul sarjei, 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.
- Respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnice de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățare și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ord. MS 961 din 19.08.2016
- Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**
- respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în farmacie;
- respecta măsurile de igienă și anti-epidemice la locul de muncă;
- urmărește păstrarea ordinii și curățeniei în farmacie;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de șeful ierarhic superior;
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Farmaciei;
- Respecta confidențialitatea informațiilor față de terți;
- Respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.

Capitolul XVIII

ASISTENTUL COORDONATOR SPITAL

18.1. Asistentul coordonator spital are în principal următoarele atribuții, sarcini și responsabilități :

1. Îndrumă, controlează, răspunde de activitatea profesională a cadrelor medii și auxiliare din unitate;
2. Răspunde de activitatea desfășurată de asistenții șefi din unitate;
3. Organizează ședințe de lucru cu asistenții șefi săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
4. Îndrumă și controlează modul în care se face primirea bolnavilor,ținerea evidenței bolnavilor pe secții, transmiterea locurilor libere;
5. Îndrumă și controlează modul în care se utilizează și se păstrează instrumentarul și aparatura din dotare, mobilierul și inventarul moale;
6. Îndrumă și controlează modul în care se aplică măsurile de igienă și epidemiologice, potrivit reglementărilor în vigoare;
7. În colaborare cu asistenții șefi sprijină întocmirea graficelor de lucru pe ture a personalului mediu și auxiliar, folosirea și gestionarea judicioasă a personalului, disciplina, ținuta și comportamentul acestuia la locul de muncă;

8. Informează conducerea managerială și medicii șefi despre deficiențele constatate și propune menținerea sau schimbarea din funcție a asistenților șefi;
9. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de medicul director medical.
10. Respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform **Ord.MS 1101 din 2016** ;
 - prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
 - verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
 - constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfecție în secții;
 - coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
 - semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
 - coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
 - instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora; 8
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
 - organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
11. Respecta și apără drepturile pacientului ;
 12. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 13. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 14. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 15. Intocmește lunar programul de lucru și fișele colective de prezență pentru personalul de la Primire urgentă ;
 16. Respectă prevederile **ordinului MSP nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 17. Respectă normele tehnice Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare **ord.M.S. nr. 961/2016**.
 18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 19. Respectă măsurile de protecție a muncii, de PSI;
 20. Respectă regulamentul de ordine interioară;
 21. Îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Directorul Medical;
 22. Respectă cerințele SR EN ISO 9001:2000, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul secțiilor;
 23. respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
 24. respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și cele SU specifice locului sau de muncă.
 25. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 26. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu legislația în vigoare;
 27. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase ;
 28. evaluează cantitățile de deșuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară;
 29. păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșuri și raportează datele în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Capitolul XIX

AMBULATORIUL INTEGRAT

19.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este organizat conform OMS nr. 39/2008, cu modificările și completările ulterioare, și asigură

asistentă medicală ambulatorie, 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 asistente medicale complexe.

19.2. Atributii

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă 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;
- 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;
- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

19.3. Atribuțiile personalului

19.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete 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;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- alte atribuții specifice ;

19.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:

- Asista și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale de cabinet
- Execută la indicațiile medicului termometrizare, măsurare TA, recoltarea sangelui pentru diferite analize medicale, tratament injectabil, vaccinari, testări IDR la PPD, monitorizare saturatie O₂ , alte manevre
- Asista medicul la efectuarea punctiilor pleurale
- Acorda primul ajutor în caz de urgență
- Semnalează medicului urgentele sau alte priorități la examinare

- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii, precum si rezultatele investigatiilor si diagnosticul acestora, etc
- Solicita pacientilor dovada calitatii de asigurat
- Pastreaza si raspunde de documentele medicale ale pacientului si le prezinta medicului
- Completeaza diversele formulare utilizate in seveciul ambulator conform cu pregatirea si legislatia in vigoare
- Raspunde cu respect si promptitudine nevoilor si solicitarilor pacientilor, dirijandu-i la nevoie spre alte compartimente sau cabinete
- Instruieste si supravegheaza bolnavul in momentul recoltarii sputei , completeaza corect formularul de solicitare a examenului bacteriologic si consemneaza rezultatul acestuia
- Recupereaza rezultatele investigatiilor recomandate de medicul din cabinet (filme radiologice, analize de laborator, explorari functionale)
- Cunoaste functionarea EKG ului mobil , monitorului pentru functii vitale si le utilizeaza la cererea medicului
- Raspunde de starea de igiena a cabinetului, a salii de asteptare si de aerisirea frecventa a incaperii
- Cunoaste si utilizeaza echipamentul de protectie necesar conform legislatiei in vigoare
- Verifica periodic medicatia din dulapul de urgenta si reinnoieste stocul necesar
- Raspunde de existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii
- Completeaza documentatia necesara efectuarii raportarilor catre CAS , DSP , serviciul de statistica al spitalului
- Raspunde de aplicarea normelor de dezinfectie si dezinsectie
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, verifica starea de functionare a acestora
- Participa la actiunile de educatie pentru sanatate a pacientilor si familiilor acestora
- Cunoaste specificul tuturor locurilor de munca din ambulator si inlocuieste la nevoie personalul cu acelasi nivel de pregatire
- Cunoaste si respecta masurile de control al transmiterii **infectiei TB** (ventilatie naturala , masti , lampa UV) conform planului aprobat in Spit.de Pneumoftiz.:”Dr.N.Rusdea” Baia Mare
- Cunoaste si respecta normele in vigoare privind PSI ,participa la instructajele periodice pe aceasta tema
- Participa la sedintele organizate de catre asistentul medical coordonatoare sau/si medicul coordonator;
- Semnaleaza orice problema aparuta in activitate asistentei coordonatoare care va anunta medicul coordonator .

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatare si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare conform **ord. MS 961 din 19.08.2016**

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta măsurile de protecție a muncii, de PSI;
- respecta măsurile de igienă și anti-epidemică la locul de munca;
- pastreaza ordinea si curatenia in ambulator.
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- îndeplinește orice alte sarcini profesionale stabilite de Seful de ambulator
- Cunoaste si aplica prevederile **Ord.185/2015** privind Programul national de

- supraveghere si control al tuberculozei;
- Cunoaste si utilizeaza programul informatic al spitalului;
- Cunoaste si aplica **Legea 339/2005** privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope
- Respecta cerințele **SR EN ISO 9001:2008**, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul Ambulatorului .
- Respecta **Legea nr. 677/2001** pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Respecta drepturile pacientului(informarea pacientului, consimtamantul pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, dreptul la ingrijiri si tratament fara discriminare) conform prevederilor **ord. MS 46/2003**
- Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele ISU specifice locului sau de munca.
- Atributiile in conformitate cu prevederile **ord.MSP nr.1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Respecta normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform **ord. MS nr 1101/30.09.2016**

Atributiile asistentei medicale responsabile din ambulator in conformitate cu prevederile **ord. MS nr 1101/30.09.2016:**

- a. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- c. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate ;
- d. informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef din ambulator în legătură cu apariția semnelor de infecție la personalul din ambulator;
- e. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- f. participă la pregătirea personalului;
- g. participă la investigarea focarelor.

19.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmeste fisa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când acestia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriului;
- Păstrează în conditii optime fisierul ambulatoriului si evidentele primare;
- Asigură programările la consultatii de specialitate, de medicină generală si tratamente, la cererea bolnavilor si înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum si la dispensarele medicale din policlinică;
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;
- Informează, dă lămuriri si îndrumă competent solicitantii în ceea ce priveste nevoile de asistentă medicală ale acestora.
- alte atributiuni specifice.

Celalalt personal încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Capitolul XX

COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA

20.1. Organizare

Compartimentul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

20.2. Atributii

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atributii:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Directia Judeteană de Sănătate Publică, Casa Natională de Asigurări de Sănătate, Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate Școala Națională de Sănătate Management Sanitar și Perfecționare în Domeniul Sanitar;
- coordonează activitatea de culegere si transpunere în format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informatiilor necesare pentru raportare;
- agregă informatiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeste situatiile statistice din spital si ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situatia indicatorilor realizati;
- asigură realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- înregistrează internările si iesirele bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observatie în Registrul de Internări;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistentii sefi de sectie;
- întocmeste situatiile privind pacientii internati în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;

20.3. Atributiile personalului

20.3.1. Asistent medical coordonator

- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității, Codul de etica si Conduita profesionala
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruirii periodice.
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
- Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.
- Respectă secretul profesional și codul de conduita al Spitalului, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacientilor.
- Efectueaza controlul medical periodic general.
- Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management al calitatii aplicabile in activitatea depusa.
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Cunoaste si respecta standardele Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

- 11. Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului, participa la activități de îmbunătățire a calității conform ISO 9001:2008
- 12. Asigura secretul informațiilor din documentele manipulate;
- 13. Raspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse;
- 14. Respecta Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- 15. Respectă drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 16. Respecta aplicarea reglementărilor Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 17. Respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Munca și
- Respecta legea nr 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și legea nr 481/2004 privind protecția civilă
- 19. Are o ținută de spital corespunzătoare
- 20. Respecta programul de lucru al compartimentului 8ore/zi între 7-15;
- 21. Semnalează seful ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității

Asistentul medical din compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală are în principal următoarele obiective specifice:

a. Activitatea pe laboratoarele de radiologie și imagistică medicală și analize medicale

- corectarea erorilor identificate împreună cu personalul medical din cele 2 laboratoare (analize medicale și radiologie și imagistică medicală);
- zilnic verifică trimiterea online a investigațiilor paraclinice în SIUI, DES;
- ține evidența realizărilor din contractul încheiat cu CAS MM pe acest sector;
- se raportează până în data de 5 ale lunii următoare, online la CAS investigațiile paraclinice;
- se corectează eventuala erată cu CAS MM și se trimit centralizatoarele paraclinice semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se întocmesc situațiile statistice pe acest sector;
- introduce zilnic pe site-ul CASMM situația realizării serviciilor din paraclinic;

b. Activitatea pe ambulatoriu integrat

- corectarea erorilor identificate împreună cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu, zilnic se verifică trimiterea online a consultațiilor și serviciilor în SIUI, DES;
- verifică transmiterea rețetelor offline în SIPE;
- redactarea programului de lucru lunar întocmit de medicii coordonatori ai cabinetelor și trimiterea la CAS MM;
- întocmirea situațiilor statistice lunare pentru ambulatoriu integrat al spitalului necesare raportării la DSP MM;
- raportarea concediilor medicale acordate de medicii specialiști din ambulatoriu și spital la CAS MM până în data de 10 a lunii următoare;
- se raportează până în data de 5 ale lunii următoare, online la CAS a consultațiile și serviciile medicale efectuate;
- se corectează eventuala erată cu CAS MM și se trimit desfășurările serviciilor medicale semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se întocmesc situațiile statistice pe acest sector;

c. Activitate pe spital

- zilnic se verifică trimiterea online a cazurilor internate și externate din spital, a cazurilor rezolvate din spitalizare de zi, și a serviciilor din camera de gardă, în SIUI și DES;
- verifică transmiterea rețetelor offline în SIPE;

- verifica validarea concediilor medicale, transmite raportarile de concedii medicale la CAS Maramures
- tine evidenta cazurilor rezolvate si a sumelor pentru servicii medicale spitalicesti;
- calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului(indicatorii de utilizare a serviciilor si indicatorii de calitate la nivelul sectiilor si spitalului) ;
- gestioneaza datele primite de la SNSPMPDMB si CAS MM ;
- se corecteaza eventuala erata cu CAS MM si se trimit desfasuratoarele serviciilor medicale spitalicesti semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- calculeaza indicatorii de acreditare trimestrial, conform standardelor ANMCS;
- respecta termenele de raportare, pana in 4 ale lunii urmatoare pentru SNSPMPDMB;
- introduce anexa 22 B , in prealabil este verificata , eratele sunt discutate cu spitalele care efectueza consultatii interspitalicesti si investigatii paraclinice pentru pacientii internati in spitalul nostru;
- intocmeste anexa 22 B pentru pacientii altor spitale la care se efectueza consultatii si investigatii in ambulatoriu de specialitate si o transmite spitalelor respective;
- intocmeste situatiile statistice privind activitatea spitalului si raporteaza acestea la DSP – MM, CAS MM lunar, trimestrial, anual(dari de seama);
- intocmeste situatiile statistice privind activitatea spitalului la cererea conducerii unitatii;
- raspunde de validarea activitatii medicale in relatie cu CAS si SNSPMPDMB;
- verifica lunar raportarea privind bolnavii straini si neasigurati;

20.3.2. Statistician medical

- raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;
- culegerea zilnica a biletelor de investigatii paraclinice de la radiologie si explorari functionale;
- introducerea acestor bilete in programul SIUI Spitale;
- corectarea erorilor indentificate impreuna cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu si din cele 3 laboratoare(analize medicale, explorari functionale si radiologie si imagistica medicala);
- tine evidenta realizarilor din contractul incheiat cu CAS MM pe acest sector ;
- la sfarsitul lunii se verifica datele introduse , iar pana in data de 5 ale lunii urmatoare, anunta analistul ca poate face raportarea online la CAS a investigatiilor paraclinice;
- se corecteaza eventuala erata cu CAS MM si se trimit centralizatoarele si biletele de investigatii paraclinice conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se intocmesc situatiile statistice;
- respectă caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, directia unității sanitare, serv.fin.cont.);
- tine si întocmeste la zi evidenta statistică si rapoartele statistice lunare si trimestriale/semestriale/anuale;
- îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;
- urmărește corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ între sectiile din unitatea medicala si informează medicul sef de sectie, directorul medical si managerul spitalului în caz de abateri;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS si întocmeste rapoartele statistice ale Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;
- culegerea datelor(biletele de trimitere) zilnic;

- verificarea datelor introduse în programul SIUI Spitale cu materialul primit de la cabinetele de specialitate și corectarea împreună cu asistentele de la cabinete a eventualelor erori;
- redactarea programului de lucru lunar întocmit de medicii coordonatori ai cabinetelor, trimiterea la DSP MM pentru aviz și apoi la CAS MM;
- întocmirea situațiilor statistice lunare pentru ambulatoriul integrat al spitalului necesare raportării la DSP MM;
- introducerea concediilor medicale acordate de medicii specialiști din ambulatoriu în programul SIUI Spitale și raportarea lor la CAS MM ;
- până în 5 ale lunii următoare se anunță analistul spitalului pentru realizarea raportării online;
- după validarea cu CAS MM se listează centralizatoarele și se trimit împreună cu biletele de trimitere la CAS conform contractului de furnizare de servicii medicale clinice în ambulatoriu integrat al spitalului;
- pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- corectarea FOCG invalidate;
- va păstra secretul de serviciu.
- execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

20.3.3. Registratorul medical din compartimentul de evaluare și statistică medicală are în principal următoarele obiective generale:

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, SU și la alte instruirii periodice.
- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
- Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezentă.
- Respectă secretul profesional și codul de conduită al Spitalului, nu este abilitat să ofere informații aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
- Efectuează controlul medical periodic general.
- Cunoaște și respectă cerințele Sistemului de Management al calității aplicabile în activitatea depusă.
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul instituției, și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Cunoaște și respectă standardele Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

- 11. Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului, participa la activități de îmbunătățire a calității conform ISO 9001:2008
- 12. Asigura secretul informațiilor din documentele manipulate;
- 13. Raspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse;
- 14. Respecta Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- 15. Respectă drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 16. Respecta aplicarea reglementărilor Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- 17. Respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Munca și
- Respecta legea nr 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și legea nr 481/2004 privind protecția civilă
- 19. Are o ținută de spital corespunzătoare
- 20. Respecta programul de lucru al compartimentului 8ore/zi între 7-15;
- 21. Semnalează sefului ierarhic superior orice problemă apărută în desfășurarea activității

Registratorul medical din compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală are în principal următoarele obiective specifice:

a. Activitatea pe laboratoarele de radiologie și imagistică medicală și analize medicale

- corectarea erorilor indentificate împreună cu personalul medical din cele 2 laboratoare (analize medicale și radiologie și imagistică medicală);
- zilnic verifică trimiterea online a investigațiilor paraclinice în SIUI, DES;
- ține evidența realizărilor din contractul încheiat cu CAS MM pe acest sector ;
- se raportează până în data de 5 ale lunii următoare, online la CAS investigațiile paraclinice;
- se corectează eventuala erată cu CAS MM și se trimit centralizatoarele paraclinice semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se întocmesc situațiile statistice pe acest sector;
- introduce zilnic pe site-ul CASMM situația realizării serviciilor din paraclinic;

b. Activitatea pe ambulatoriu integrat

- corectarea erorilor indentificate împreună cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu, zilnic se verifică trimiterea online a consultațiilor și serviciilor în SIUI, DES ;
- verifică transmiterea rețetelor offline în SIPE ‘
- redactarea programului de lucru lunar întocmit de medicii coordonatori ai cabinetelor, trimiterea la DSP MM pentru aviz și apoi la CAS MM;
- întocmirea situațiilor statistice lunare pentru ambulatoriu integrat al spitalului necesare raportării la DSP MM;
- raportarea concediilor medicale acordate de medicii specialiști din ambulatoriu și spital la CAS MM până în data de 10 a lunii următoare;
- se raportează până în data de 5 ale lunii următoare, online la CAS a consultațiile și serviciile medicale efectuate;
- se corectează eventuala erată cu CAS MM și se trimit desfășurătoarele serviciilor medicale semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- lunar se întocmesc situațiile statistice pe acest sector;

c. Activitate pe spital

- zilnic se verifică trimiterea online a cazurilor internate și externate din spital , a cazurilor rezolvate din spitalizare de zi, și a serviciilor din camera de gardă , în SIUI și DES ;

- verifica transmiterea retetelor offline in SIPE;
- tine evidenta cazurilor rezolvate si a sumelor pentru servicii medicale spitalicesti;
- calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului(indicatorii de utilizare a serviciilor si indicatorii de calitate la nivelul sectiilor si spitalului) ;
- gestioneaza datele primite de la SNSPMPDDB si CAS MM ;
- se corecteaza eventuala erata cu CAS MM si se trimit desfasuratoarele serviciilor medicale spitalicesti semnate electronic conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- calculeaza indicatorii de acreditare trimestrial, conform standardelor ANMCS;
- respecta termenele de raportare, pana in 4 ale lunii urmatoare pentru SNSPMPDDB;
- introduce anexa 16 B , in prealabil este verificata , eratele sunt discutate cu spitalele care efectueza consultatii interspitalicesti si investigatii paraclinice pentru pacientii internati in spitalul nostru;
- intocmeste anexa 16 B pentru pacientii altor spitale la care se efectueza consultatii si investigatii in ambulatoriul de specialitate si o transmite spitalelor respective;
- intocmeste situatiile statistice privind activitatea spitalului si raporteza acestea la DSP – MM, CAS MM lunar, trimestrial, anual(dari de seama);
- intocmeste situatiile statistice privind activitatea spitalului la cererea conducerii unitatii;
- raspunde de validarea activitatii medicale in relatie cu CAS si SNSPMPDDB;
- verifica lunar raportarea privind bolnavii straini si neasigurati;

In perioada de concedii de odihna sau concedii medicale va prelua activitatea registratorului medical din biroul de internari:

Atributii din cadrul biroului de internari :

- intocmeste foaia de observatie clinica generala si fisa de spitalizare de zi cu datele obligatorii la internarea pacientului in spitalizare continua si spitalizare de zi, in programul informatic ICMed dupa verificarea corectitudinii documentelor prezentate de bolnavi, conform ordinului MS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi
- listeaza dovada calitatii de asigurat de pe de pe site-ul <http://siui.casan.ro:82/Asigurati/>, in cazul in care nu se poate accesa siui-ul se noteaza pe copia dupa actul de identitate si dovada de asigurat se listeaza ulterior si se trimite pe sectii.
- inregistreaza foaia de observatie clinica generala si fisa de spitalizare de zi in registrele de internari al spitalului si completeaza toate rubricile acestuia
- organizeaza arhivarea foilor de observatie si fiselor de spitalizare de zi , lunar pe sectii si in functie de data nasterii pentru FOCG si lunar pe medici FSZ.

20.3.4. Inginerul de Sistem din compartimentul de evaluare si statistica medicala are in principal urmatoarele obiective generale:

Activitate implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unității prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruirii periodice.
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
- Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.

- Respectă secretul profesional și codul de conduita al Spitalului, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacienților.
- Efectueaza controlul medical periodic general.
- Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management al calitatii aplicabile in activitatea depusa.
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Cunoaste si respecta standardele Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității din cadrul compartimentului, participa la activitati de imbunatatire a calitatii conform ISO 9001:2008
- Asigura secretul informatiilor din documentele manipulate;
- Raspunde disciplinar, material si penal pentru pagubele produse;
- Respecta Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date
- Respectă drepturile pacientului, confidentialitatea datelor medicale si personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta aplicarea reglementarilor Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca;
- Respecta legea nr 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor;
- Are o tinuta de spital corespunzatoare
- Respecta programul de lucru al compartimentului 8ore/zi intre 7-15;
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii

Inginerul de Sistem din compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala are in principal urmatoarele obiective specifice:

- a. Activitatea pe laboratoarele de radiologie si imagistica medicala si analize medicale
 - corectarea erorilor indetificate impreuna cu personalul medical din cele 2 laboratoare(analize medicale si radiologie si imagistica medicala);
 - se raporteraza pana in data de 5 ale lunii urmatoare, online la CAS investigatii paraclinice;
- b. Activitatea pe ambulatoriu integrat
 - corectarea erorilor indetificate impreuna cu asistentele de la cabinetele din ambulatoriu;
 - raportarea concediilor medicale acordate de medicii specialisti din ambulatoriu si spital la CAS MM pana in data de 10 a lunii urmatoare;
 - se raporteraza pana in data de 5 ale lunii urmatoare, online la CAS a consultatile si serviciile medicale efectuate;
- c. Activitate pe spital
 - gestioneza datele primite de la SNSPMPDMB si CAS MM ;
 - respecta termenele de raportare, pana in 4 ale lunii urmatoare pentru SNSPMPDMB;
 - se raporteraza pana in data de 5 ale lunii urmatoare, online la CAS serviciile medicale efectuate;
- d. Activitati in segmentul IT&C
 - studieaza, cunoaste, intelege si analizeaza tendintele tehnologice in industria IT&C
 - lucreaza in echipa cu alti experti pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile solutii IT&C

- stabileste solutii, proceduri, tehnici pentru buna functionare si corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice.
- stabileste solutii pentru replicarea, duplicarea sistemelor de operare, a aplicatiilor si a datelor
- stabileste solutii solutii pentru redundanta / salvarea datelor
- proiecteaza, configureaza, dezvoltă, testeaza, implementeaza, integreaza solutii IT&C.

20.3.5. Atributiile analist I

Organizează, coordonează si urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;

1. În calitate de analist - programator sef propune modelul de informatizare al unității, precum si necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
2. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
3. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
4. Verifică stadiul de executie al lucrărilor contractate cu terti;
5. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
6. Coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
7. Elaborează anual programul de proiectare si exploatare a produselor informatice si îl propune aprobării conducerii unității;
8. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
9. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.
10. răspunde de îndeplinirea la timp si de bună calitate a lucrărilor si sarcinilor ce-i revin;
11. respectă regulamentul de ordine interioară si celelalte regulamente în vigoare;
12. introduce si verifică date în diferite aplicatii;
13. listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale;
14. tehnoredactează si listează documente necesare;
15. respectă normele de protectia muncii si PSI;

Capitolul XXI BLOCUL ALIMENTAR

21.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentatie se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat în raport cu mărimea unității si cu cerintele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- cameră pentru curățat, spălat si prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în sectii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spatiile vor fi utilizate, luminate si ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc si respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mâncarea pregătită,

respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

21.2. Atributiile personalului

21.2.1. Atributii generale

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 respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat 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, cutite, 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 bucătărie, 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 mâncărilor 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 alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

21.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;

- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si întocmeste lista cu cantitățile si sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează si urmărește în sectiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- execută personal, în sectia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

21.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curătenia.
- răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicatiile asistentei dieteticiene;
- distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficientele semnalate în functionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoteste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operatiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curătire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protectia muncii si circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curătenia din spatiul arondat serviciului.

21.3. PROTOCOL

Privind curătenia si dezinsectia in blocul alimentar:

Dezinfectia suprafetelor (pereti, pavimente, bai, grup sanitar) se face prin stergere cu lavete imbibate pe baza de clor 1/10, 15 minute.

Dezinfectia blocului alimentar, cai de acces, frigidere, ustensile, utilaje se face prin stergere cu lavete imbibate cu solutie pe baza de clor 1/10, 15 minute.

Dezinfectia buretilor de spalat, prosoape, vase pentru pastrarea alimentelor se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/25, cel putin 15 minute, urmata de clatire cu apa calda curenta.

Dezinfectia oualor de pasare se face prin pulverizarea solutiei pe intreaga suprafata a oului sau stergerea cu o laveta imbibata cu solutie. Se lasa sa actioneze pana se usuca. (Nu se clatesc cu apa de la robinet).

Dezinfectia prosoapelor de bucatarie se face prin imersie in solutie pe baza de clor 1/10, urmata de clatire cu apa curenta.

21.4. PROTOCOL

Privind dezinfectia veselei:

Dezinfectia veselei si tacamurilor se face in blocul alimentar, unde se aduna acestea.

Dezinfectia veselei, tacamurilor, paharelor, recipientelor de pastrare se face prin spalare cu detergent urmata de o imersie in solutie 1/10 de substanta pe baza de clor, cel putin 2 minute.

Apoi se clatesc cu apa calda curenta.

Capitolul XXII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare, în derularea activității de bază, desfășoară si activități specifice programelor nationale de sănătate, prevăzute de legislatia natională privind aprobarea si desfășurarea acestor programe.

Activitatea se desfășoara sub directa îndrumare a DSP Maramures si baza contractelor care se incheie anual cu Ministerul Sanatatii prin Directia de Sanatate Publica Maramures.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligatii alături de medicii coordonatori, printre care:

1. răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
2. dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
3. răspund de organizarea, monitorizarea si buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
4. răspund de raportarea corectă si la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
5. răspund de modul de organizare a contabilității, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
6. răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale si bănesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât si în executie.
7. alte atributii si responsabilități prevăzute de legislatia în vigoare aplicabilă;

Programe naționale de sănătate publică, care au drept scop:

- a. prevenirea, supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile;
- b. monitorizarea stării de sănătate a populației;
- c. promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- d. monitorizarea factorilor determinanți din mediul de viață și muncă;
- e. asigurarea serviciilor de sănătate publică specifice;
- f. asigurarea tratamentului specific pentru TBC și HIV/SIDA;

Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Acestia răspund pentru neexecutarea întocmai si la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor nationale de sănătate.

Capitolul XXIII DISPENSARUL TB

23.1. Organizare:

Dispensarul TBC asigură acordarea asistenței medicale, curativă și profilactică a populației din teritoriul arondat.

Dispensarul TBC funcționează cu cabinet medical de consultație pneumoftiziologie, sală de recoltare a sputei, punct de recoltare analize de laborator, sală de tratamente, cabinet explorări funcționale respiratorii, fișier, statistică, spații de depozitare a materialelor sanitare și de întreținere.

Dispensarul TBC face parte din structura organizatorică a spitalului. Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator.

Activitatea dispensarului se desfășoară în baza unui plan de muncă întocmit de către medicul coordonator și aprobat de managerul spitalului.

Programul de lucru din Dispensarul TBC, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare și publicare pe site-ul spitalului.

Evidența bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, registru de consultații, registru local și judeșean de tuberculoză în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în dispensar în conformitate cu recomandările făcute în Programul Național de Control al Tuberculozei (PNCT).

Trimiterea bolnavilor pentru control se face în baza recomandării scrise (bilet de trimitere).

23.2. Atribuții:

- acordarea asistenței medicale de urgență (hemoptizie), în caz de boală;
- acordarea asistenței medicale de specialitate, curativă și profilactică și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit;
- efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de către MS și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale;
- eliberarea de medicamente populației și administrarea tratamentului sub directa observare pentru bolnavii TBC;
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor care depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament al dispensarului și bolnavilor suspecți de boli infecțioase (TBC) cu internare obligatorie;
- constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor cu caracte profilactic și curatic, prin prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sănătoase cu risc de îmbolnăvire (contacti tbc, foști bolnavi tbc, colectivități la risc, etc.)
- supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv prin asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmitere a infecțiilor, etc., conform normelor legale în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă anti TB în focare de tuberculoză;
- înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;
- controlul suspecților TB conform PNCT.

Capitolul XXIV

EFFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI

24.1. Organizare:

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

1. Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

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

2. Examenul medical la angajarea în muncă sau reluarea activității se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- re 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 detasate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

3. Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia 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 aceluiași loc de muncă.

24.2. Medicul de medicina muncii, atribuții:

- Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.
- Intocmirea de către medicul de medicina muncii a dosarului medical.
- Examenul clinic general pe aparate și sisteme – anual, semestrial sau trimestrial în funcție de categoria profesională, conform prevederilor legale.
- Stabilirea aptitudinii în munca la angajare, control medical periodic, la reluarea activității după accidente de muncă, boli profesionale, stagiu militar, maternitate, etc. (completarea fișei de aptitudine în munca).
- Depistarea, semnalizarea bolilor profesionale, păstrarea evidenței bolilor profesionale, monitorizarea bolilor legate de profesiune și a bolilor cronice în legătură cu munca.
- Consultanța de medicina muncii privind protecția maternității la locul de muncă (întocmeste împreună cu angajatorul Raportul de evaluare privind riscurile gravidei sau leuzei la locul de muncă, Informarea privind protecția maternității la locul de muncă),

acorda Avizul de medicina muncii pentru concediul de risc maternal; consultanta privind statutul persoanelor handicapate, aplicarea legislatiei de medicina muncii.

- Participarea la evaluarea riscurilor profesionale, alaturi de compartimentul de protectie a muncii al spitalului; Promovarea masurilor de prevenire a imbolnavirilor profesionale si a accidentelor de munca.
- Participarea la activitatea Comitetului de securitate si sanatate in munca al spitalului.
- Decalarea cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate.
- Stabileste aptitudinea in munca, cu ocazia oricarei examinari medicale.
- Isi asuma responsabilitatea efectuării corecte a examenarilor medicale, corespunzator legislatiei actuale precum si confidentialitatea diagnosticului.
- Asigura raportarea datelor de medicina muncii catre DSP Maramures, date solicitate in sistem informational.
- Face recomandari privind organizarea muncii, amenajarea ergonomica a locului de munca, utilizarea in conditii de securitate a substantelor folosite in procesul muncii.
- Consiliaza reprezentantii angajatorului si a angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate la locul de munca.
- Colaboreaza cu specialistul in psihologia muncii in vederea reabilitarii angajatilor cu probleme de sanatate mentala datorate unor factori aferenti procesului muncii si relatiilor interumane de la locul de munca.
- Intocmeste rapoarte cat mai precise si mai complete catre angajator, angajati si autoritati competente, conform legii.
- Examenul de control medical periodic se efectuează de către medicul specialist de medicina muncii cu care spitalul are contract de colaborare.

24.3 Medicul psiholog, atribuții:

- să intreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului propus și prevăzută de legislația în vigoare;
- să respecte confidențialitatea prezentului contract, precum și secretul profesional, potrivit dispozițiilor art. 46 – 48 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.213/2004, aproabate prin H.G.nr.788/2005;
- să elibereze, în cel mai scurt timp posibil, rezultatul serviciilor psihologice, fără a afecta calitatea acestora;
- să nu fie constâns în nici un fel, cu privire la modalitatea exercitării profesiei;
- să răspundă prompt în vederea examinării pacienților sau a angajaților;
- să investigheze și să găsească căile de soluționare a problemelor psihologice ivite;
- va proceda la testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate și a fenomenelor de inadaptație la mediul social și profesional;
- interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor pe care le consideră necesare.
- să intreprindă toate acțiunile pe care le consideră necesare în realizarea scopului prevăzut în obiectul contractului;
- să respecte confidențialitatea prezentului contract, precum și secretul profesional, potrivit dispozițiilor art. 46 – 48 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.213/2004, aproabate prin H.G.nr.788/2005;
- să elibereze beneficiarului, în cel mai scurt timp posibil, rezultatul serviciilor psihologice, fără a afecta calitatea acestora;
- să nu fie constâns în nici un fel, cu privire la modalitatea exercitării profesiei;
- să răspundă prompt la solicitările beneficiarului în vederea examinării pacienților sau a angajaților;
- să investigheze și să găsească căile de soluționare a problemelor psihologice ivite;
- testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate

și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional;

Capitolul XXV

SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

25.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare are în structură servicii, birouri și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și protecția muncii.

25.2. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare (RUNOS)

25.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

25.2.2. Atribuții

Serviciul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare.

Serviciul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- 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 bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

- Întocmeste 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, Registrul - M 500;
- Întocmeste documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmeste 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 în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmeste lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmeste și transmite situațiile periodice solicitate de CAS MM, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Consiliul Local al Municipiului Baia Mare;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmeste 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;
- Întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

25.2.3. Atributiile personalului

25.2.3.1. Atributii generale:

1. Ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor salariale diferențiate pe funcții, grade, trepte și gradații conform legislației în vigoare în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
2. Ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea diferențiate pe funcții, grade, trepte și gradații, precum și a datelor cu caracter personal asigurând confidențialitatea acestora;
3. Introduce în programul de calcul salariile de bază, sporurile pentru condiții deosebit de periculoase, condiții deosebite și altele conform legislației în vigoare;
4. Introduce în programul informatic prezenta salariaților conform foilor colective de prezentă lunare determină drepturile efective de plată: salariu de bază, indemnizație de conducere, sporuri pentru condiții deosebit periculoase sau spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
5. Asigură reținerea impozitului pe salarii conform cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizația pentru colegiul medicilor sau a debitorilor salariaților;
6. Întocmeste și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
7. Scoate la imprimantă statele de plată;
8. Întocmeste adeverințele de venit anuale ale tuturor salariaților;
9. Execută grafice și lucrări statistice;

10. Tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
11. Execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

25.2.3.2. Sef serviciu resurse umane -atributii:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților de personal și salarizarea unității;
2. urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
3. întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
4. participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
5. întocmește Statul de funcții al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, certifică legalitatea pentru documentele eliberate de serviciu RUNOS;
6. primește zilnic corespondența destinată Biroului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
7. asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
8. asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
9. face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
10. participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
11. asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
12. asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparentă, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
13. efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
14. exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
15. organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
16. participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
17. asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salariale în vigoare la acea dată;

18. asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
19. avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
20. întocmește planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
21. păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
22. în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, ITM și Ocrotiri Sociale, Casa de Pensii, DSP etc., în limita competenței postului;
23. urmărește încheierea asigurărilor de mal-praxis de către personalul medical și urmărește vizarea certificatelor de membru al Colegiului Medicilor și Ordinul asistentilor a personalului medical pentru anul în curs.
24. asigură întocmirea corectă a viramentelor aferente salariilor sau altor drepturi salariale ale angajaților.
25. primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției, compartimentului și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată;
26. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
27. asigură secretariatul Comitetului Director al spitalului și răspunde de elaborarea actelor administrative necesare aducerii la îndeplinire a hotărârilor;
28. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau forme de educație continuă;
29. păstrează curățenia la locul de muncă;
30. respectă secretul profesional;
31. respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și instrucțiunile sistemului de management al calității din cadrul serviciului;
32. respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
33. respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă.

25.2.3.3. Referent/economist/ - resurse umane, normare, organizare, salarizare atribuții:

1. își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
2. întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de seful biroului;
3. primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată;
4. calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligatiei lunare de gardă;
5. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6. asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;

7. tine evidenta adeverintelor de venit anuale si a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;
8. tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit; nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere;
9. tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de muncă si a concediului medical pentru sarcină si leghuzie, cresterea si îngrijirea copilului;
10. tine evidenta plătilor necuvenite si asigură recuperarea lor;
11. calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale: retributii tarifare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihnă, concedii medicale etc.;
12. asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale si de sănătate, somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum si alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
13. întocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afectiuni si numărul de zile lucrătoare si calendaristice;
14. colaborează cu seful biroului la întocmirea situatiilor statistice;
15. eliberează adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
16. dă relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
17. își însuseste tehnica implementării pe calculator a evidentei salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei si verifică statele de plată scoase pe calculator si situatia reală din fisele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente;
18. verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajatilor;
19. verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeste tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite si unități beneficiare;
20. isi însuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
21. elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariați;
22. asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor,
23. calculeaza vechimi în muncă si tine evidentele specifice;
24. întocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas si tine legatura cu Oficiile de munca si protectie sociala;
25. asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariatilor;
26. asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajatii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
27. întocmeste diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariați;
28. elibereaza si tine evidenta legitimațiilor de serviciu;
29. tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor;
30. păstrează si asigura reinnoirea cazierelor conform legislatiei financiare;
31. întocmeste si păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
32. la solicitarea sefului de birou întocmeste si alte lucrari specifice;
33. prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de birou, cât si structurilor competente din interiorul, cât si din afara unității, după caz;

- 34. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau forme de educație continuă;
- 35. păstrează curățenia la locul de muncă;
- 36. respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
- 37. respectă secretul profesional;
- 38. respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și instrucțiunile sistemului de management al calității din cadrul serviciului;
- 39. respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
- 34. respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă

25.2.3.4. Compartiment PSI

Incadrat in conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2007 privind apararea împotriva incendiilor și Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 106/2007 pentru aprobarea criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor.

- 1. Propune includerea în bugetul spitalului de fonduri necesare asigurării materialelor specifice;
- 2. Monitorizează, îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- 3. Elaborează tematici la toate categoriile de personal, privind instruirea acestora în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și execută instructajul PSI conform Actului de Autoritate nr. 2, privind organizarea instruirii personalului;
- 4. Respectă legislația în vigoare cu privire la apărarea împotriva incendiilor;
- 5. Este responsabil cu protecția mediului;
- 6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor;
- 7. Asigură legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- 8. Supraveghează dacă se respectă regulile de sănătate și de protecție și să solicite un comportament adecvat în timpul operațiunilor de salvare și a altor intervenții;
- 9. Munca se desfășoară în interiorul și exteriorul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rusdea” Baia Mare;
- 10. Elaborarea programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- 11. Controlarea modului de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor.
- 12. Elaborarea raportului anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și supunerea spre aprobare managerului spitalului.
- 13. Elaborarea și supunerea spre aprobare, managerului spitalului, a programelor de informare și educație specifică.
- 14. Controlarea și aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor.
- 15. Intocmirea și supunerea spre aprobare raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
- 16. păstrează curățenia la locul de muncă;
- 17. respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
- 18. respectă secretul profesional;
- 19. respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și instrucțiunile sistemului de management al calității din cadrul serviciului;
- 20. respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
- 21. respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă

25.2.3.5. Secretariat: - Referent cu atributii de Secretar-dactilograf - atributii:

1. primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
2. prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
3. pregătește lista cu audiențe la manager;
4. participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație
5. primește situații informative de la secții și din ambulator;
6. execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
7. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
8. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
9. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și înlocuitorul;
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
11. respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
12. primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
13. dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
14. gestionează timbrele pentru corespondența unității;
15. înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă;
16. ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;
17. răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind redactarea și multiplicarea documentelor;
18. răspunde de rezolvarea promptă și corectă a lucrărilor încredințate de către conducerea spitalului, servicii, secții, compartimente etc;
19. răspunde disciplinar, material sau penal pentru pagubele produse;
20. respectă secretul profesional;
21. respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și instrucțiunile sistemului de management al calității din cadrul serviciului;
22. respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
23. respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă.

25.3. Serviciul Financiar-Contabil

25.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat și funcționează în subordinea directorului financiar-contabil.

25.3.2. Atributii

Serviciul Financiar-Contabil asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

25.3.3. Atributiile personalului

25.3.3.1. Șef serviciu - economist - are următoarele atribuții:

1. organizarea serviciului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii si clientii;
3. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale si limitele de autoritate;
4. participarea la organizarea sistemului informational al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
5. respectarea circulației si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
7. întocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
8. asigurarea efectuării corecte si în conformitate cu dispozițiile legale a operațiilor de încasări si plăți numerar;
9. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor si contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
10. întocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalității operațiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
13. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
14. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale si luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri si servicii din unitate, în ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fără miscare sau cu miscare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
15. asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
16. urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
17. asigurarea întocmirii si supravegherea circulației si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
18. organizarea evidentei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte si la zi;
19. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
20. asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
21. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
22. analizarea si pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale si bănești puse la dispozitia unității;
23. luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
24. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității si pentru recuperarea pagubelor produse;
25. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;

25.3.3.2. Economistul are următoarele atribuții:

1. isi insuseste legislatia financiar-contabila în vigoare;
2. utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
3. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

4. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
5. tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-PH, D.S.P - PH, etc;
6. intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-PH si Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
7. colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
8. urmareste si analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
9. raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cit mai în amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
10. primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului 8067 " Angajamente legale" conform OMF 1792/2001, pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
11. urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci si trezorerie, precum si concordanta între veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
12. verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
13. asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
14. centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
15. centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
16. participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității nr. 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de
17. finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;
18. stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si faprice si face propuneri în functie de rezultatele constatate;
19. participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.
20. tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile de active fixe corporale si necorporale, obiecte de inventar în magazie" „, obiecte de inventar în folosinta";
21. intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
22. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
23. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
24. execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

25. descarca inregistrarile din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
26. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnălează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
27. înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
28. asigură întocmirea ordonanțării la plată;
29. urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

25.3.3.3. Contabilul - are următoarele atribuțiuni:

1. utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
2. urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de recepție, e.t.c.;
3. Ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
4. centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
5. descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
6. verifică legalitatea facturilor și documentelor, [referat de necesitate, nota de recepție, deviz de lucrări, etc.];
7. urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
8. Ține evidența ordonanțării la plată;
9. sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
10. primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite, și o va înregistra în contul „Angajamente bugetare”, respectând prevederile OMF 1792/2002.
11. ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat.
12. stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
13. confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic.
14. întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și alineate.
15. verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
16. întocmește situația datoriei și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
17. aplică prevederile legale privind înregistrarile în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
18. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității nr. 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
19. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;

20. tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul - materiale sanitare; contul - Piese de schimb; contul - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale,etc);
21. întocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
22. întocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie în parte;
23. verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
24. primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
25. analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
26. întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
27. execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
28. pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
29. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Serviuului R.U.N.O.S. si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
30. primeste si irectreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
31. întocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
32. execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
33. întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative:ordine de plata, deconturi facturi, etc.
34. tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
35. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
36. întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
37. pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
38. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
39. întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
40. verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
41. verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile si valorile întrate în gestiune.
42. înregistreaza computerizat întrările de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile, intrările de alimente si întocmeste ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
43. calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
44. verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit. urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de

bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;

45. la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele întroduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente.

25.3.3.4. Referent cu atributii de casierie si arhiva

Atributiile casierului:

1. Asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special (CEC-uri, Chitantiere);
2. raspunde disciplinar, material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico-financiara;
3. executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic,(zilnic);
4. ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare;
5. ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa verificarea acestora la ghiseu din punct de vedere al concordantei (extras-anexe), le va prezenta la biroul financiar;
6. ridica de la banca numerarul in plati si efectueaza plata acestora;
7. intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare;
8. apara interesele financiare si patrimoniale ale institutiei;
9. depune numerarul existent in caserie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie;
10. informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare;
11. intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de catre seful de compartiment sau directorul financiar contabil;
12. respectarea prevederilor regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului;

Arhivarul are următoarele atributii:

1. organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata.: Serviciul Financiar Contabil, Serviciul R.U.N.O.S., Serviciul Administrativ, Compartiment Tehnic, Compartiment Statistica Medicala, Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achizitii, biroul Internari, sectii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
2. intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii si compartimente, în ordine alfabetica, cronologica si pe specificul activității;
3. inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si data;
4. organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
5. convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;

6. organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
7. cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
8. pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
9. mentine ordinea si curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
10. asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi si propune achizitionarea de mobilier;
11. asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrării, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
12. participa la toate formele de instruire în profil si mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
13. executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

În cadrul biroului financiar contabil desfasoara activitatea si magazionerele de la magazia de materiale a spitalului si magazia de alimente încadrate in baza legii contabilitatii, activitatile desfasurate sunt cele stabilite in legile speciale.

25.4. Compartiment Juridic

25.4.1. Atribuții; Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 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;
- 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;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

25.4.2 Activități corespunzătoare postului

- Îndeplinește atribuțiile de contencios (întocmire de acte procesuale și reprezentare în fața instanțelor judecătorești) pentru Spitalul de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” ;

- Colaborează cu instituții de control la soluționarea contestațiilor adresate Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
- Analizează și soluționează, în limitele competenței, împreună cu celelalte compartimente, sesizările și reclamațiile adresate Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
- Vizează pentru legalitate deciziile managerului Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare; avizează deciziile întocmite de către biroul RUNOS referitoare la raporturile de muncă cu proprii salariați;
- Consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștința personalului unității în vederea cunoașterii și respectării acesteia la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare; urmărește apariția actelor normative și repartizează legislația specifică conducerii și compartimentelor interesate din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
- Semnalează în scris, conducerii unității și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor astfel de deficiențe;
- soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările repartizate spre soluționare, primite de la salariați, terțe persoane fizice, (pacienți, aparținători, etc.) ale unității sanitare, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de către Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș, Casa de asigurări de Sănătate Maramureș și alte instituții și autorități ale statului;
- are în vedere ca unitatea să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului pe baza actelor întocmite de compartimentele abilitate în acest sens, și propune conducerii unității, în funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate;
- la nevoie, depune diligențe pentru primirea în unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii și compartimentelor interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- Promovează acțiuni de executare silită împotriva agenților economici și a persoanelor fizice care au debite restante față de Spitalul de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare în vederea recuperării lor, precum și executarea silită a creditelor bugetare;
- Participă cu factorii interesați la acțiuni pentru cunoașterea de către angajații spitalului și însușirea dispozițiilor legale în domeniul legislației muncii, securității și sănătății în muncă;
- Redactează proiectele de contracte, și participă ca și consultant la negocierea clauzelor legale contractuale;
- Redactează acte juridice, efectuează atestarea identității părților, consimțământul acestora, conținutul actelor încheiate, ce privesc unitatea;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- Reprezintă și apără interesele Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației date de către conducerea unității;
 - Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
 - Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă;
 - Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de către acesta;
 - Se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității Compartimentului juridic, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;
 - Este responsabil cu actualizarea procedurilor operaționale utilizate în cadrul Compartimentului juridic și cu monitorizarea implementării acestora în activitatea curentă a compartimentului și spitalului;
 - îndeplinește și alte activități desemnate de către managerul spitalului prin decizie;
 - Respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității;
 - Participă la activități de îmbunătățire a calității conf. Cerintelor ISO 9001/2008.
 - păstrează curățenia la locul de muncă;
 - respectă prevederile ROF și RI ale spitalului;
 - respectă secretul profesional;
 - respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, Procedurile și instrucțiunile sistemului de management al calității din cadrul serviciului;
 - respectă confidențialitatea informațiilor față de terți;
- 35.** respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice locului de muncă

25.5. Serviciul Administrativ

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei în afara secțiilor și a ambulatorului, organizarea sistemului de pază al unității. Se subordonează direct directorului financiar contabil.

25.5.1. Atributii in domeniul administrativ,

- Întocmește propunerile pentru planul de achiziții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

- Analizează, face propuneri si ia măsuri pentru utilizarea ratională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmăreste utilizarea ratională si eficientă a materialelor de curătenie;
- Asigură obtinerea în timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionări a unității, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecintele absentei lor;
- Asigură întretinerea spatiilor verzi, si a căilor de acces, precum si dezăpezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune conditii a arhivei unității ;
- Organizează si controlează îndeplinirea atributiilor de pază prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului ;
- Stabileste necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achizitii;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;
- Punerea la dispozitia spitalului a autovehiculelor necesare si a conducătorilor auto pentru asigurarea functionalității institutiei;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburantilor si lubrifiantilor si folosirea corectă a carburantilor;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de întretinere efectuate;
- Îndrumarea si controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel putin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea si prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea stării tehnice a autovehiculelor ce vor iesi în curse;
- Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.) Legea 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Raspunde de întretinerea si reparatiile aparaturii, instalatiilor, utilajelor, clădirilor din unitate;
- Efectuează lucrări de reparatii curente, zugrăveli, întretinere mobilier, întretinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrările executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- Asigură buna întretinere a clădirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;

- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de servicii și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

25.5.2. Atributiile personalului

25.5.2.1. Seful serviciului are următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
2. organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
3. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
4. asigură, în colaborare cu seful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
5. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidentelor la depozite;
6. răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor în afara de spațiile medicale, secții sau ambulator;
7. organizează și răspunde de serviciul de pază al unității;
8. organizează și controlează activitățile care asigură alimentatia bolnavilor;
9. 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;
10. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
11. asigurarea întreținerii curățeniei în afara de secțiile medicale sau ambulator;
12. organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondentei;
13. asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
14. asigurarea pazei și ordinii în unitate;
15. realizarea măsurilor de securitate a muncii și aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a normelor de igienă și de protecția muncii;
16. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

25.5.3. Atributii in domeniul tehnic

Întreținerea și Reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este făcută de către personal angajat:

In domeniul tehnc se indeplinesc următoarele atributii;

- asigură activitatea de întreținere și reparatii a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparatii, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparatii capitale și de investitii, receptionează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terti;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de achizitii anuale unde sunt incluse investițiile și reparațiile capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- 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, defectiunile constatate, urgenta 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;
- efectuează operațiile de întreținere și reparatii la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- 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 aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

25.5.3.2. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane:

1. are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
2. completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
3. efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
4. efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
5. ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
6. anunță șeful biroului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
7. la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defectiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula

8. în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunte seful biroul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defectiunii;
9. va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenzi pe care le va primi la începerea programului de lucru;
10. este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
11. răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
12. ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
13. predă la biroul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
14. curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului;
15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
16. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
18. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
19. va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

25.5.3.3. Fochistul are în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de ordinea și curățenia din centrala termică și de inventarul din dotarea acesteia;
2. Respectă normele ISCIR cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune ;
3. Nu accepta intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenția în timpul lucrului ;
4. Nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării ;
5. Este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea cazanelor și să îndeplinească dispozițiile ce-i sunt trasate în acest sens;
6. În timpul funcționării cazanului nu are voie să execute și alta sarcină care nu este direct legată întreținerea și exploatarea cazanelor respective ;
7. Trebuie să predea schimbul și să preia pe baza de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor inclusiv armaturile cazanului ;
8. Participa la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul ;
9. Întreține toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcționare ;
10. Pe timpul cât cazanele nu funcționează poate să îndeplinească și alte sarcini care îi vor fi încredințate de șeful ierarhic superior;
11. Este obligat să participe la toate instructajele pe teme de TSM și PSI .
12. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;

25.5.3.4. Zidarul și zugravul au în principal următoarele atribuții:

1. Răspunde de întreținerea și reparația la clădirile ce aparțin spitalului ;
2. Execută lucrări de zidărie, zugrăveli, samotari de orice fel :
 - efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;

- întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, vopsitorie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare;
 - execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului; asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
3. Respecta normele de tehnica securitatii muncii referitoare la lucrari de zidarie, zugraveli
 4. Este obligat sa participe la orice instructaj de tehnica securitatii muncii si PSI ;
 5. In timpul programului poate primi si alte sarcini ce nu sunt direct legate de meseria sa, pe care trebuie sa le indeplineasca ;
 6. Este obligat sa respecte programul de lucru ;
 7. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
 8. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
 9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

25.5.3.5. Electricianul are in principal urmatoarele atributii:

1. Executa lucrari de intretinere, reparatii si revizii la toate tipurile de instalatii electrice
2. Raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
3. Respecta normele de TSM privind instalatiile electrice in functiune si este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii la locul de munca si in timpul lucrului, specific lucrarilor ce le executa ;
4. Este obligat sa sa respecte instructiunile privind exploatarea si intretinerea instalatiilor electrice ;
5. Este obligat sa participe la orice instructaj de tehnica securitatii muncii si psi ;
6. Este obligat prin natura meseriei sale sa-si ia toate masurile privind protectia persoanei inainte de inceperea oricarei lucrari de natura electrica ;
7. Este obligat sa predea instalatiile in stare buna de functionare ;
8. Este obligat ca la orice lucrare de reparatii si revizii in instalatiile electrice sa participe insotit, electricianul nu trebuie sa participe niciodata singur ;
9. In timpul programului poate primi si alte sarcini de la seful ierarhic, pe care trebuie sa le indeplineasca ;
10. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
11. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

25.6. Compartimentul Achizitii Publice – Aprovizionare

25.6.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

1. Aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei în domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitatii electronice;
4. Urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
5. Intră în relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;

6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Receptionarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

25.6.2. Atributiile personalului

25.6.2.1. Persoanele desemnate cu achizițiile publice au în principal următoarele atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de primarul Municipiului Baia Mare și transmise biroului;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
5. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
6. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
7. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
8. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziție publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziție, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
9. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publice;
10. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
11. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
12. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

13. întocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
14. colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
15. urmărește si asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidentialității documentelor de licitatie si a securității acestora;
16. înregistrează contestatiile si le comunică operatorilor economici implicati în procedură; asigură constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
17. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizitiilor, când situatia o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei si avizul compartimentului financiar- contabil;
18. întocmeste si transmite către Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
19. informează, în scris, conducatorul institutiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;
20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. respectă Regulamentul intern al Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare;
22. îndeplinește si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de conducerea spitalului.

25.6.2.4. Preotul

Desfasoara activitatea potrivit protocolului incheiat intre Ministerul Sanatatii si Patriarhia Romana. Activitatea acestuia se exercita de catre preotul incadrat in unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Atributii:

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii spitalului;
2. viziteaza cu regularitate bolnavii din spital;
3. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, membrii familiei sau apartinatorii;
4. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine;
5. tine un registru, la zi, cu activitatile pastoral-misionare desfasurate;
6. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de catre asociatii si institutii cu sau fara caracter religios;
7. cultiva o admosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozeletismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
8. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
9. poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora;
10. poate fi invitat la Consiliul de Administratie al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
11. participa la activitatile organizate de catre Patriarhia Romana si de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii.

25.7. Compartimentul securitate si sanatate în munca, situatii de urgenta

25.7.1 Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii în activitatea de securitate si sanatate în munca:

- Efectuează instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislatiei în vigoare;
- Efectuează evaluari si determinări pentru clarificarea unor situatii de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informatii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate si sanatate în munca ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea si informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă si periodic), cât si prin cursuri de perfectionare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participă la receptia mijloacelor de protectie colectivă si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în functiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă si tine evidenta acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare si îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă si a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului intern;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. si efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Organizeaza munca în centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
- întocmeste si doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum si masuri în caz de avarii;
- Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari;
- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal si buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- Se îngrijeste de pastrarea si reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan si instalatiile din centrala termica;

- întocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile si incercarile de presiune în vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termica, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I.;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si echipamente sub presiune;
- Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregatirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze si sa conduca pregatirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificării proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activități la Inspectoratul de protectie civila.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregatirii de protectie civila.

25.8. Birou de management al calității serviciilor medicale

25.8.1. Organizare, atribuții:

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

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de managementul calitatii:
 - a) manualul calitatii;
 - b) procedurile;

3. 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;
 4. coordoneaza toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
 5. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
 6. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
 7. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de managementul calitatii cu cerintele specifice;
 8. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective care se impun;
 9. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
 10. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
 11. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- 25.8.2. Scopul implementării Sistem de Management al Calității**
- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
 - Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
 - Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale si de reglementare aplicabile;
 - Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
 - Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienti și de către organisme de certificare.
- 25.8.4. Atribuții economist/jurist managementul serviciilor medicale:**
- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
 - coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
 - coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
 - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern ale unității și regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în munca, SU și la alte instruirii periodice.
- cunoaște și respectă normele igienico – sanitare.
- cunoaște și respectă normele P. S. I. și de securitate a muncii.
- cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezentă.
- efectuează controlul medical periodic general.
- cunoaște și respectă standardele Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008,
- asigură secretul informațiilor din documentele manipulate;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse;
- respectă Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale; Ordinul 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor; Ordinul Președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.
- respectă drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor ord. MS 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul XXVI COMISII DE SPECIALITATE

26.1. Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a fost constituit în baza Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

În cadrul comitetului face parte, în mod obligatoriu, medicul epidemiolog, care este coordonator al structurii și membru în Comitetul Director al spitalului fiind subordonat direct managerului spitalului.

Coordonatorul comitetului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale este numit prin decizie a managerului și este autorizat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru personalul cu abateri de la acestea.

În cadrul comitetului este inclus un medic care a absolvit un curs de perfecționare în domeniul bolilor infecțioase și care este responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor. Face parte și șefii de secții din cadrul spitalului, farmacistul șef și asistentul coordonator spital.

Îndrumarea metodologică a membrilor și a activităților desfășurate în cadrul comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DSP Maramureș.

Ordinul MS nr. 1101/2016 prevede atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru toate structurile din spital.

Atribuțiile Comitetului director al spitalului

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Atribuțiile managerului unității sanitare:

- răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Atribuțiile directorului medical

- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Atribuțiile directorului financiar - contabil

- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului șef de secție

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate)

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la dsp Maramureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente.
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Atribuțiile farmacistului

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

26.2. Comisia Medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** care are în componență componentă medicii șefi de secție și compartimente, medicul șef al laboratorului de analize medicale, farmacistul șef și juristul spitalului.

În exercitarea atribuțiilor conferite de prezenta decizie, membrilor comisiei le revin următoarele atribuții:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanentă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selectate și documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achizitii publice si vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achizitii publice de medicamente si materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării si analizei cazuisticii.

26.3. Comisia de disciplina

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate si cu aprobarea Comitetului Director, functionează **Comisia de Disciplina**, care-si exercită atributiile conform legislatiei în vigoare, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cât si a normelor de comportare, având în componență cinci membrii. Din comisie mai face parte un reprezentant al organizatiei sindicale din care face parte salariatul cercetat, acesta fiind fără drept de vot.

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- convocarea în scris a salariatului care urmeaza sa fie cercetat de catre un imputernicit, mentionandu-se data, ora si locul intalnirii;
- verificarea antecedentelor sau sanctiunilor anterioare suferite de catre salariatul in cauza;
- audierea salariatului in cauza in prezenta reprezentantului sindicatului din care face parte salariatul sau a unui aparator;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- în urma cercetarii desciplinare va propune managerului spitalului sanctionarea disciplinara a angajatului, la propunerea comisiei managerul va decide sanctionarea sau nesanctionarea angajatului;

Activitatea Comisiei de disciplina constă în efectuarea cercetării disciplinare prealabile printr-un complet de cel puțin 3(trei) membrii (înafara reprezentanților organizatiei sindicale și a secretarului) constituit de către președintele comisiei.

Comisia se va întruni la solicitarea managerului, în situația în care s-a săvârșit de catre un salariat al unității o faptă în legatură cu munca, ce ar putea constitui abatere conform legislatiei în vigoare.

Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată în conformitate cu prevederile art. 251 din Legea 53/2003, republicata, privind Codul Muncii.

În vederea desfășurării cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de către o persoană împuternicită de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întvederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută dă dreptul angajatorului să dispună sanționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

26.4. Comisia de analiza a deceselor

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, care are în componență pe managerul spitalului, directorul medical, medicul șef de

secție sau compartiment unde a avut loc decesul, consilierul juridic al spitalului, iar în calitate de secretar șeful biroului internări din cadrul spitalului.

Atributiile Comisiei de analiza a decesului:

- analizeaza periodic, o data pe luna, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
 - Numarul deceselor in totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces
- in situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului, in vederea luarii de masurilor legale care se impun;
- redacteaza un proces verbal de sedinta, in care consemneaza rezultatele activitatii;
- membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
- in urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;
- poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
- raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;
- verifică legalitatea scutirilor de autopsie eliberate (Anexa nr. 10).

26.5. Comitetul de securitate si sanatate in munca

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate si sănătate în muncă** cu scopul de a aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă precum și urmărirea aplicării acestui plan precum și urmărirea alocării mijloacelor materiale necesare pentru îndeplinirea planului. De asemenea asigura implicarea salariatilor la: elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii.

Comitetul pentru sănătate și securitate în muncă este compus dintr-o echipă complexă formată din: Director medical președinte, medicul epidemiolog, psihologul spitalului, medicul de medicina muncii, șeful serviciului RUNOS, asistent coordonator spital, responsabil cu protecția muncii, responsabil PSI și în calitate de invitat liderul sindicatului reprezentativ de la nivelul spitalului.

Comitetul se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar în cazul unor accidente sau în cazul în care se modifică legislația în vigoare.

Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- a. aprobă programul anual de securitate si sănătate în muncă ;
- b. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- c. urmărește modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă;
- d. analizează factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională, existenti la locurile de muncă;
- e. analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea conditiilor de muncă;
- f. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;

- g. efectuează inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă;
- h. informează inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- i. realizează cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului muncii (organizatorice, aparatura, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii în domeniul protectiei muncii;
- j. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situatia securității si sănătății în muncă, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- k. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- l. verifică reintegrarea sau mentinerea în muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate si sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
- n. comitetul de securitate si sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- o. comitetul de securitate si sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrati cel puțin 50 salariați;
- p. în cazul în care conditiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiintarea acestor comitete si pentru angajatorii la care sunt încadrati mai puțin de 50 salariați.
- q. În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înfiinta mai multe comitete de securitate si sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileste prin contractul de muncă aplicabil.
- r. Comitetul de securitate si sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate si sănătate în muncă si în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- s. În situatia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate si sănătate în muncă, atributiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protectia muncii numit de angajator;
- t. Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii.

26.6. Comisia de examinare si concurs

La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de examinare si concurs** a unitatii, cu exceptia posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici, farmacisti, biologi, biochimisti si chimisti, sef de sectie, sef de laborator si sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), având următoarea componență:

1. seful compartimentului in care urmeaza sa se faca angajarea ;
2. conducatorul ierarhic al acestuia sau, dupa caz, un reprezentant al institutiei publice ierarhic superioare ;
3. 1 – 2 specialisti din cadrul unitatii, dintre care cel puțin unul sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul in care urmeaza sa se ocupe postul vacant ;
4. un reprezentant al organizatiei profesionale in conditiile prevazute de lege ;

5. 1 – 2 membri supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora.

Atribuțiile Comisiei de examinare sunt prevăzute în Hotărârea nr. 497/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar.

Comisia va desfășura activitatea având la bază O MS 1470/2011 și prevederile interne ale spitalului prevăzute în regulamente sau decizii emise de către manager.

Pentru fiecare examen/concurs managerul unității va numi comisia prin decizie cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

26.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

În baza prevederilor art. 7 al.(1) din Legea contabilității nr. 82/1991 și ordinelor Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea normelor de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, la nivelul spitalului se constituie, anual, comisii de inventariere coordonate de către o comisie centrală compusă din: directorul financiar contabil, șeful serviciului contabilitate și a serviciului administrativ.

Inventarierea patrimoniului se face în luna ianuarie a anului în curs pentru anul precedent în baza unui Plan de inventariere unde sunt cuprinse toate comisiile și membrii acestora.

Comisia centrală creată și care coordonează activitatea de inventariere stabilește, de comun acord cu membrii comisiei și cu reprezentanții de la locurile de inventar, data, ora și modalitatea de efectuare a inventarului.

După inventariere datele sunt comunicate serviciului financiar contabil care procedează la evaluarea inventarelor și poate face propuneri pentru casarea anumitor bunuri.

Comisia de inventariere a patrimoniului – este numită 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;
- întocmeste situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzătorilor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmeste 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.

26.8. Comitetul pentru situații de Urgență

În baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare în cadrul spitalului a fost înființat **comitetul pentru situații de urgență** sub îndrumarea managerului spitalului din care mai fac parte : directorul medical, directorul financiar contabil, medicul epidemiolog, șeful serviciului administrativ, asistentul coordonator din spital, cadrul tehnic PSI. În comitet mai pot fi incluse și alte persoane dintre angajații spitalului în funcție de situația operativă.

Asistenta 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 situatii de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă.

În situatii de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face si în unitățile spitalicesci aparținând ministerelor si institutiilor cu rețea sanitară proprie, Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgentă poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgentă, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgentă al Ministerului Sănătății Publice, participarea la interventii, în alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulantă dintr-un judet sau din municipiul Bucuresti.

În cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activității de interventie se face de către comitetele judetene pentru situatii de urgentă sau de Comitetul pentru Situatii de Urgentă al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali si directorii medicali ai serviciilor de ambulantă judetene si al municipiului Bucuresti, medicii- sefi ai Serviciilor mobile de urgentă, reanimare si descarcerare, precum si medicii- sefi ai unităților/compartimentelor de primire a urgentelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice si/sau de Ministerul Administratiei si Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se stabileste de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situatii de Urgentă se face prin decizie internă a Managerului. Atributiile Comitetul pentru situatii de Urgentă stabilite sunt:

- elaborează planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză;
- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situatii de Urgentă/Inspectoratul General pentru situatii de Urgentă în situatii de Urgentă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de Urgentă, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.
- asigură managementul situatiilor de Urgentă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifica, înregistrează si evaluateaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situatiei de Urgentă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situatiilor de Urgentă sau a starilor potential generatoare de situatii de Urgentă se întreprind, în conditiile legii, după caz, actiuni si măsuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acorda de asistenta medicala de Urgentă;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de Urgentă si iminenta amenintarii acestora;

- evalueaza situatiile de Urgentă produse, stabilesc măsuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmaresc îndeplinirea lor;
- informeaza comitetul Judetean si consiliul judetean asupra activității desfășurate; - indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

26.9. Comisia de conciliere

La nivelul unitatii funcționează o Comisie de conciliere, in vederea rezolvarii sesizarilor pacientilor sau aparținătorilor din care fac parte: directorul medical, președintele consiliului etic, juristul spitalului și șeful de secție sau compartiment unde defășoară activitatea personalul la adresa căruia s-a făcut sesizarea.

Aceasta comisie poate fi sesizata de persoana, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentantii legali ai persoanei decedate.

La conciliere propriuzisa participa pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, medicul reclamant, directorul medical, consilierul juridic si presedintele Consiliului etic.

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un poces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti.

Comisia va prezenta managerului rezultatul concilierii si de comun acord vor stabili daca este necesar ca medicul sa fie trimis spre cercetare consiliului etic, comisiei de disciplina sau sa se sesizeze Colegiul medicilor.

Intreaga procedura de conciliere este stric confidentiala.

26.10. Comisia Medico-chirurgicala

Pentru analiza pertinenta a cazurilor deosebite la nivelul spitalului este organizata comisia medico-chirurgicala care va compusă din director medical, șef compartiment chirurgie toracică, medic radiolog, medicul curant al pacientului al cărui caz este supus spre a fi analizat, medicul șef al secției unde aparține bolnavul și în calitate de secretar asistentul coordonator spital.

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar fiind convocată de către directorul medical la sesizarea șefului de secție unde este internat pacientul a cărui caz este supus spre dezbateri.

Comisia va analiza starea de sanatate a pacientului si va stabili un diagnostic al starii acestuia precum si interventiile care trebuie facute sau tratamentul care urmeaza sai fie administrat. Toate acestea se vor materializa intr-un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comisiei

26.11. Comisia pentru analiză DRG

Potrivit Ordinul presedintelui CNAS nr. 412/2006 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea la nivelul spitalului a fost înființată Comisia pentru analiză DRG în următoarea componență: director medical, șefi secție și compartimente din spital și asistent de statistică și evaluare medicală.

Atribuțiile Comisiei de analiza DRG în conformitate cu prevederile legale:

- Analiza corectitudinii codificărilor DRG.
- Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente.
- Instruirea permanenta a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG.
- Corectarea datelor completate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG.
- Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții.

- Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secția de chirurgie toracică.
- Verificarea modului de stabilire a codurilor de boală pentru fiecare boala în parte și pentru fiecare manopera prin sondaj.
- înregistrarea corectă în baza de date DRG național a datelor din FOCG.
- transmiterea unitară și criptată la SNSPMS a datelor înregistrate.
- corectarea, cererea avizului de revalidare și retransmiterea cazurilor invalidate la SNSPMS.

Din comisia de analiza DRG nu poate face parte medicul curant al cazului supus spre analizare.

Comisia de analiza DRG se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedințelor Comisiei de analiza DRG vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical.

26.12. Comisia de Arbitraj de Specialitate

- Potrivit prevederilor legale pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile și a modului în care le poate utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- 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 orin într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională.
- *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 din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator, după cum urmează: președintele comisiei de arbitraj este directorul medical, sunt incluși medicii șefi de secție unde este internat pacientul în cauză, medicul coordonator al ambulatorului spitalului și medicul care a făcut consultul.

Comisia de arbitraj se întrunește ad-hoc de fiecare dată când există pacienți pentru care este necesară realizarea unei intervenții dar aceștia sunt în imposibilitate de a-și da consimțământul iar reprezentantul legal nu poate sau refuză să își dea consimțământul privind realizarea reaspectivei intervenții, trimestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, la convocarea președintelui de comisie.

Comisia va fi convocată în cazul în care medicul curant consideră că intervenția ce urmează să fie făcută este în interesul pacientului iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul.

Comisia de arbitraj de specialitate are rolul de a stabili necesitatea și oportunitatea realizării intervențiilor ce se vor acorda pacienților care sunt în imposibilitate de a-și da consimțământul iar reprezentantul legal nu poate sau refuză să își dea consimțământul.

Toate activitățile Comisiei de Arbitraj de specialitate se desfășoară în strictă concordanță cu prevederile legale, îndeosebi, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MS nr. 1410/2016 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii 46/2003.

26.13. Comisia de farmacovigilență

Activitatea comisiei de farmacovigilență din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare se desfășoară în concordanță cu legislația română care reglementează activitatea medicală și de farmacie precum și cu respectarea legislației Comunității Europene în domeniu.

Activitatea comisiei se bazează pe buna colaborare cu toți medicii din spital de la care va colecta și evalua informații despre reacțiile adverse suspecte în legătură cu unul sau mai multe produse medicamentoase.

Componența comisiei de farmacovigilență: director medical, medic epidemiolog, șefi de secție și compartimente din cadrul spitalului, farmacistul șef.

Activitatea comisiei de farmacovigilență se desfășoară având la bază prevederile legale așa cum sunt stipulate în art.820 și următoarele din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și în strânsă colaborare cu Centru Național de Farmacovigilență care funcționează în cadrul ANMDM (Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale).

Comisia de farmacovigilență se întrunește ori de câte ori sunt detectate reacții adverse și interacțiuni ale produselor medicamentoase.

Președintele comisiei de farmacovigilență, trimestrial, cu ocazia ședințelor Consiliului Medical, va întreba membrii consiliului dacă nu sunt probleme în utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase.

Membrii comisiei de farmacovigilență vor solicita medicilor din spital să prezinte eventualele reacții adverse ale produselor medicamentoase administrate pacienților internați sau celor care se prezintă la camera de gardă.

Președintele comisiei de farmacovigilență în momentul în care obține informații despre reacții adverse va sista administrarea medicamentelor în cauză și va lua legătura cu Centrul Național de Farmacovigilență din cadrul ANMDM, unde va raporta reacțiile adverse suspectate.

În situația în care se constată existența unor reacții adverse a unuia sau mai multor medicamente, reacții raportate la Centrul Național de Farmacovigilență, aceste informații sunt aduse la cunoștința tuturor medicilor din spital.

Comisia de farmacovigilență care funcționează în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare are următoarele atribuții principale:

- Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor de fundamentare a factorilor de risc;
- Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- Analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- Utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- Încurajază medicii să raporteze reacțiile adverse suspectate;
- În situația în care Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale blochează distribuția unui medicament, comisia va bloca automat distribuția acestuia în spital.

26.14. Comisia Pluridisciplinară de Îngrijiri Paliative

Potrivit Ordinul MS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, se înființează Comisia pluridisciplinară de îngrijiri paliative având în componență: medicul coordonator al compartimentului, asistenta șefă

compartiment paliativ, personalul de serviciu (asistenți, infirmiere), asistent social, psiholog și preotul spitalului.

Membrii comisiei desfășoară activități specifice pregătirii profesionale în concordanță cu legislația și regulamentele în vigoare, după cum urmează:

Medicul din cadrul echipei pluridisciplinare:

- -evaluează zilnic pacientul și va consemna rezultatul evaluării în FOCG
- -în funcție de evoluția pacientului convoacă echipa în regim de urgență dacă este cazul

Asistenții medici din cadrul echipei pluridisciplinare:

- -administrează tratamentul prescris de medic
- -realizează manevrele medicale prescrise de medic
- -monitorizează funcțiile vitale ale pacientului
- -instiintează medicul în cazul apariției unor modificări în stare de sănătate a pacientului

Infirmierii din cadrul echipei pluridisciplinare:

- -realizează manevrele medicale prescrise de medic
- -instiintează medicul în cazul apariției unor modificări în stare de sănătate a pacientului

Atribuțiile comisiei pluridisciplinare de îngrijiri paliative îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură servicii complexe de tip medical, nursing, îngrijiri de bază, asistență socială, asistență psiho-emoțională și spirituală adresate pacientului și familiei acestuia;
- creșterea calității vieții prin controlul durerii și a celorlalte simptome;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- să respecte criteriile de internare a pacienților;
- îngrijirile paliative în unitățile cu paturi se vor acorda beneficiarilor eligibili nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, status social, convingeri politice;
- respecta principiile de etică:
 - răspund de calitatea serviciilor pe care le acordă,
 - respect demnitatea și intimitatea persoanei pe care o îngrijesc,
 - susțin o atmosferă de acceptare și sprijin pentru persoana pe care o îngrijesc, ca și pentru colegii cu care lucrează,
 - utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională,
 - sprijină și încurajează implicarea continuă a familiei în îngrijirea bolnavului,
 - se perfecționează continuu din punct de vedere al cunoștințelor și abilităților prin participarea la sesiuni de instruire și programe educaționale.
- întocmește la internare și actualizează pe perioada spitalizării planul pluridisciplinar de management al pacientului,
- evaluează săptămânal și la nevoie pacientul din punct de vedere medical, nursing, acordă îngrijiri de bază, asistență socială, asistență psiho-emoțională și spirituală adresate pacientului,
- consemnează în FOCG problemele identificate și intervențiile necesare,
- consiliază aparținătorii.

Obiectivele comisiei:

- Necesitatea reducerii cheltuielilor nejustificate
- Creșterea calității actului medical
- Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

26.15. Comisia multidisciplinară de eligibilitate pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative

În concordanță cu prevederile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare privind acreditarea unităților sanitare și a regulamentelor Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, la nivelul unității s-a format Comisia multidisciplinară de eligibilitate pentru internarea pacienților cu nevoi de îngrijiri paliative în directă subordonare a directorului medical.

Componența comisiei: medicul coordonator al compartimentului Îngrijiri paliative, asistenta șefă, asistentul social și psihologul.

Comisia va desfășura activitatea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare având în principal următoarele obligații:

- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal;
 - să respecte criteriile de internare a pacienților;
 - îngrijirile paliative în unitățile cu paturi se vor acorda beneficiarilor eligibili nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, status social, convingeri politice;
 - asigură servicii complexe de tip medical, nursing, îngrijiri de bază, asistență socială, asistență psiho-emoțională și spirituală adresate pacientului și familiei acestuia;
 - creșterea calității vieții prin controlul durerii și a celorlalte simptome;
 - respecta principiile de etica:
 - răspund de calitatea serviciilor pe care le acordă,
 - respect demnitatea și intimitatea persoanei pe care o îngrijesc,
 - susțin o atmosferă de acceptare și sprijin pentru persoana pe care o îngrijesc, ca și pentru colegii cu care lucrează,
 - utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională,
 - sprijina și încurajează implicarea continuă a familiei în îngrijirea bolnavului,
- se perfecționează continuu din punct de vedere al cunoștințelor și abilităților prin participarea la sesiuni de instruire și programe educaționale

Comisia se întrunește ori de câte ori urmează să se facă o internare urmărind în principal următoarele obiective:

- analizează documentele prezentate (bilet de trimitere, buletine de analize medicale) pentru a determina eligibilitatea și prioritatea internării;
- planifică internarea pacienților dacă nu există locuri suficiente la data prezentării pacientului;
- realizează internarea pacienților care respecta criteriile de eligibilitate (inițiază FOCG).

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia va avea în vedere:

- Obligatiile conferite de prezenta decizie
- Necesitatea reducerii cheltuielilor nejustificate
- Creșterea calitatii actului medical
- Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

26.16. Comisia pentru analiza reclamațiilor

Potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice cu modificările și completările ulterioare, pentru buna desfășurare a activităților la nivelul spitalului și pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților, la nivelul spitalului a fost constituită Comisia de analiză a reclamațiilor în următoarea componență: managerul spitalului, directorul medical, juristul și șeful secției/compartimentului la adresa căreia este făcută reclamația.

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare vine în întâmpinarea pacienților, aparținătorilor sau a angajaților asigurând condiții pentru ca aceștia să poată depune

sau sesiza anumite aspecte sau doleanțe care îi nemulțumesc sau care consideră că ar trebui să se întâmple la nivelul spitalului, astfel:

1. la nivelul spitalului sunt postate cutii speciale unde persoanele interesate pot depune sesizări;
2. sunt înființate două registre în care persoanele interesate pot să scrie sesizări sau pot reclama anumite aspecte din spital.
3. la secretariatul spitalului persoanele interesate pot depune reclamații sau sesizări.

Pe holurile din ambulatorul de specialitate și pe holurile de la intrarea în secții sunt postate cutii cu inscripția „reclamații și sesizări”, în care pacienții, aparținătorii, angajații sau alte persoane interesate pot depune reclamații sau sesizări scrise.

Zilnic o persoană desemnată deschide cutiile și ridică reclamațiile sau sesizările pe care le duce la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate în registrul de intrare - ieșire al spitalului după care sunt înaintate la Comisia de analiză a reclamațiilor care va proceda la analizarea și prelucrarea acestora.

În ambulatorul de specialitate din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare și la secretariatul spitalului se găsesc câte un registru de sugestii și reclamații unde pacienții, aparținătorii sau alte persoane interesate pot să-și expună nemulțumirile sau pot reclama anumite aspecte din cadrul spitalului. Pentru cele două registre sunt desemnate ca responsabili: a) asistenta șefă din ambulator și secretara spitalului.

În momentul în care o persoană a scris în registru acesta este înaintat la Comisia de analiză a reclamațiilor care va proceda la analizarea și prelucrarea acestora.

În situația în care o persoană se prezintă la secretariatul spitalului pentru a depune o sesizare sau o reclamație aceasta este înregistrată în registrul de intrare - ieșire al spitalului iar apoi este înaintată spre soluționare Comisiei de analiză a reclamațiilor.

Comisia de analiză a reclamațiilor se întrunește ori de câte ori a fost depusă o reclamație sau o sesizare, procedează la analiza acesteia după care propune managerului spitalului măsuri. Analiza reclamației se va face într-un mod judicios avându-se în vedere toate aspectele sesizate sau reclamate și condițiile în care s-au produs evenimentele.

Managerul spitalului va lua măsurile care se impun cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor și dispozițiilor interne.

În cazul în care la nivelul spitalului nu au fost făcute reclamații sau sesizări, comisia se va întruni semestrial ocazie cu care va verifica registrele de sugestii și reclamații.

26.17. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Comisia își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Ordinului 400-2015, privind controlul intern managerial a entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului;
- supune spre aprobare managerului programul de dezvoltare a controlului intern managerial;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
- primește, semestrial, de la structurile din spital, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control

- managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile din spital, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în activități legate de controlul managerial;
 - prezintă managerului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, cât și la structurile din cadrul acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
 - asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor spitalului, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri.
- COMISIA se întrunește semestrial sau de câte ori este nevoie.

26.18. La nivelul spitalului s-au constituit și funcționează și următoarele comisii:

- Comisia de gestionare a deșeurilor;
- Comisia de colectare selectivă a deșeurilor;
- Comisia de recepție a marfurilor și materialelor;
- Comisia de transfuzie și hemovigilantă;
- Comisia de alimentație și dietetică
- Comisia de evaluare a cazurilor solicitate spre revalidare;
- Comisia de selecționare;
- Comisia cu atribuții referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Comisia medicală de recepție și distrugere a medicamentelor primite din donații sau ajutoare, cu termen de valabilitate depășit;

Capitolul XXVII CIRCUITELE SPITALULUI

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

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale 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.

27.1. Circuitul personalului

- Circuitul medici: intrare poarta principală sau intrare birou internări
 - Ascensor 1 sau 2
 - Cabinete – echipament de protecție
- Circuit asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare
 - Intrare poarta principală, sau birou internări
 - Vestiar – situat la parter
 - Ascensor 1 sau 2 cu echipament de protecție pe secție
- Circuit elevi practicanți urmează circuitul asistentelor medicale
- Circuit personal administrativ – își desfășoară activitatea la parter, acces pe poarta principală de acces sau intrare în birou internări.
- Circuit personal farmacie – circuit separat

- Circuit personal laborator : intrare principală, ascensor, vestiar propriu al laboratorului situat la etajul I
- Circuit personal bloc alimentar acces intrare dedicata, filtru echipament de protectie acces spalatorie
- Circuit personal spălătorie: acces intrare principală, vestiar situat la intrarea în spălătorie, asigură dulapuri cu separarea hainelor de stradă și a echipamentului de protecție

27.2.Circuitul alimentelor:

- Materia primă alimente uscate: materia primă neperisabilă se livrează către depozitul situat la parterul blocului alimentar prin toboganul de la nivelul depozitului așezate apoi pe rafturi , paleți, respectând principiul ”primul intrat primul ieșit”
- Materia primă perisabilă: carne, lapte, pâine se aprovizionează zilnic sau de două ori pe săptămână, intrarea blocului alimentar, fiind depozitate în depozitele destinate, sunt asigurate condiții igienico-sanitare de transport în interiorul unității: recipiente dedicați(cu program de curățare/dezinfecție asigurat)
- Circuitul alimentelor neprelucrate(materie primă) nu se intersectează cu circuitul alimentelor prelucrate din blocul alimentar
- În blocul alimentar sunt asigurate prelucrările și circuitele specifice activității, fără intersectarea fazelor salubre cu fazele insalubre.
- Alimentele preparate, sunt livrate în partide spre secții pe cărucioare dedicate, proprii fiecărei secții/compartiment. Alimentele sunt livrate în cărucioare în caserole de unica folosință , cu următorul orar: mic dejun: pediatrie 6 50, secții ora 7 -7 30 pranz , cina 18 - 18 30. (dezinfecția prealabilă a ascensoarelor) cu liftul 1.

27.3 Circuitul Lenjeriei

- Lenjeria murdara (pata și nepatata) se colectează și transportă de către personalul propriu din spalatorie, de pe fiecare secție, separat pe tipuri de lenjerie/secții/compartimente (copii și adulți), cu caruciorul mobil dedicat, în fiecare dimineață la ora 6.15.
- Lenjeria murdara se transportă cu liftul nr.2 la spalatoria spitalului.
- Lenjeria curată este transportată zilnic la ora 6.15 de către personalul propriu al spalatoriei cu caruciorul dedicat (carucior transport lenjerie curată) cu liftul nr. 1.
- Lenjeria curată pe secții este preluată de către personalul propriu și depozitată în depozitul de lenjerie curată al secției / compartimentului.

27.4 Circuitul deșeurilor

- **Deșeurile infecțioase** sunt colectate de dezinfectant, echipat cu echipament de protecție adecvat luni între ora 8-8.30 și în restul zilelor din secții la ora 12 pneumologie I,II, ATI, Chirurgie, pediatrie se transportă cu liftul nr. III la depozitul de depozitare intermediară a deșeurilor din clădirea banalizorului de deșeurile medicale din compartimentul TB al secției pneumo III situat la etajul IV, se vor evacua în același interval orar ca și în celelalte secții, se va folosi scara laterală a secției. Deșeurile infecțioase din ambulatorul de specialitate se evacuează pe scara laterală, pe același circuit.
- **Deșeurile menajere** sunt evacuate seara cu ascensorul nr. 2 de către îngrijitoarele de curățenie/infirmiere, cu pubelele pe roți, care vor fi curățate și dezinfectate după golire.

27.5. Circuit pacienți

- Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de primire - internare, de spitalizare și externare.
- Serviciul de primire- internare este unic pe spital și cuprinde camera de gardă, biroul de internari.

- Componentele funcționale ale serviciului primire-internare sunt:
 - unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare;
 - unitatea de igienizare sanitară;
 - unitatea de gestiune a hainelor și efectelor de spital;
 - unitatea de externare;
- Unitatea de igienizare sanitară cuprinde filtre de prelucrare sanitară cu grupuri sanitare aferente prevăzute cu dus, separate pe sexe.
- La pediatrie spațiul de igienizare este compartimentat pentru grupa de 0-2 ani și pentru grupa 2-14 ani.
- Unitatea de igienizare este dotată cu materiale de curățenie și dezinfectante, curățenia și dezinfecția efectuându-se obligatoriu după fiecare pacient.
- În filtrele de igienizare sunt prevăzute boxe pentru lenjerie și efecte curate.
- Păstrarea hainelor pe perioada internării se face în depozitul cu această destinație.
- Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție spalate și igienizate după fiecare externare.

Pacienți adulți (pneumologie, și tb) în funcție de diagnosticul de internare vor primi mască chirurgicală, cu liftul nr. 2 spre secții. Medicul care internează pacientul va decide asupra circuitului pacientului de asemenea medicul care prescrie internarea va specifica necesitatea purtării măștii chirurgicale în timpul transportului până în salon.

Pacienții copii sunt preluați de infirmiera din pediatrie care îi însoțește pe același circuit în secția de pediatrie, portul măștii chirurgicale fiind stabilit de medic.

Pacientul internat:

- circuit la explorări funcționale: orar stabilit în funcție de compartiment/secție unde este internat - orar ambulator care realizează circuite secvențiale pentru pacienții din secții.
- consultul în alte unități sanitare : pacientul este însoțit de infirmieră, medicul va decide asupra obligativității purtării măștii chirurgicale (vezi protocol ambulanță)

27.6. Circuitul vizitatori poarta (înregistrare, ecuson) ascensor nr. 1 între orele 13-18 , primesc echipament de protecție în secție în funcție de indicația medicului curant;

- **Circuit materiale sanitare nesterile** : liftul 2 11-12

- **Circuitul instrumentarului și diferite materiale din practica aseptică** liftul 1 între orele 11-12

Activitățile de sterilizare se desfășoară în cadrul serviciului de sterilizare centrală, cu următoarele excepții obligatorii:

- Dezinfectia de nivel înalt pentru dispozitivele medicale termosensibile, efectuala în baza normelor legale în vigoare și a protocoalelor specifice de lucru bloc operator –toracoscop, și endoscop
- Autoclave pentru sterilizare infecte în laboratorul bacteriologie și BK al spitalului;
- Sterilizare cu abur biberonerie –pediatrie
- Sterilizarea cu vapori de apă sub presiune, dezinfectia de nivel înalt ,verificarea eficienței sterilizării și înregistrarea fiecărei proceduri se fac conform Ord. MS 961/2017.
- În fiecare sector în care se sterilizează instrumentar sunt respectate circuite funcționale astfel încât să nu existe încrucișarea circuitelor septice cu cele aseptice.

27.7. Circuitul blocului operator

- Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată (funcțional) de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.
- Disponibilitatea spațiilor și organizarea circuitelor în interiorul blocului operator s-a efectuat pe principiul zonării după cerințele de asepsie, trecerea făcându-se dinspre spațiile neutre, prin cele curate la cele aseptice.
 - a. Zona neutră cuprinde zona filtrelor de acces

- b. Zona curată cuprinde camera de pregătire preoperatorie, camera de trezire,
- c. Zona aseptică cuprinde sala de operație și spațiul de spălare și echipare sterila a pers.
- În blocul operator este limitată circulația personalului care nu participă la intervenție la strictul necesar al echipei operatorii și personalului auxiliar.
- Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție (dus pre-operator, pregătirea tegumentelor prin radere). Pacienții vor fi aduși la BO de către brancardieri, până la sala de reanestezie sau sala de operație.

Etapele accesului în blocul operator

- dezinfecția igiena a mâinilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- purtarea de echipament-obligatoriu(bluza și pantaloni), nu halat
- la ieșirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

Etapele accesului în sala de operație

- accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise
- deplasările în sălile de operații sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mâinilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor

- Farmacia este serviciul care asigură asistența cu medicamente de uz uman a bolnavilor internați. Accesul se asigură direct din exterior pentru aprovizionarea cu medicamente.
- Farmacia are circuit închis.
- Spațiul pentru primirea și eliberarea condicilor de prescripții medicale este interfața farmaciei cu spitalul, locul unde accede personalul din spital pentru a prezenta condicile cu rețete medicale prescrise și de unde se eliberează medicamentele și celelalte produse. Restul farmaciei este accesibil numai personalului propriu (circuit închis).

27.8. Protocol privind igiena bolnavilor

A. Baia generala – dusul, se efectueaza obligatoriu:

- la internarea in spital
- cel puțin de 2 ori pe saptamana
- inaintea interventiilor chirurgicale (conform protocolului)
- inaintea externarii

B. Toaleta zilnica (dimineata si seara, ora 6 – 6.30, 20 – 20.30)

- spalarea fetei, urechilor, gatului, regiunii axilare, organe genitale, membrilor superioare si inferioare, toaleta cavitatii bucale (spalatul pe dinti), ingrijirea parului

C. Schimbarea lenjeriei de corp periodic si ori de cate ori se murdareste

D. Aerisirea saloanelor se efectueaza prin deschiderea geamului sau a usii de balcon astfel:

- dimineata inainte de vizita, la pranz, seara si ori de cate ori este nevoie
- este interzisa aerisirea salonului prin usa de la intrare

E. Pacientul va pastra ordinea in salon, pe pat, pe noptiera

F. Obiectele personale vor fi pastrate in noptiera

G. Tampoanele de vata dezinfectante utilizate vor fi colectate in recipientul special de la cabinetul medical.

Capitolul XXVIII

PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

28.1. Procedura de transfer interspitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înainte începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înainte începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- identifica pacientul cu indicație pentru transfer;
- inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare;

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

- transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații;
- există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire;
- medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;

6. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon;

- istoricul afectiunii;
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului;
- afectiuni / leziuni identificate;
- antecedente medicale;
- medicatia administrata si medicatia curenta;
- medicul curant al pacientului si date de contact;
- semne vitale la iesire din spital;
- măsuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute;
- rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator;
- solutii întravenoase administrate;
- semnele vitale, masurate si documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- fisa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durat transferului;
- numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul, numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul, numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul;

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- pacientul se afla în stare critica si necesita investigatii, îngrijiri de specialitate într-o unitate tertiara spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie).

Criterii specifice:

- pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii
- amanuntite mecanica
- anevrism disecat de aorta
- hemoragie cerebrala
- hipotermie
- interventii cardiace de Urgenta
- disritmii maligne
- IMA, tromboliza sau angioplastie
- pacient în soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

Sistem nervos central:

- trauma craniocerebrala
- leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare

Torace:

- mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc) contuzie pulmonara leziune cardiaca pacienti care necesita IOT / ventilatie pacienti care necesita ventilatie prelungita si îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- fracturi instabile ale bazinului
- fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua

- leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

- fracturi deschise grave
- amputatie traumatica cu potential de reimplantare
- fracturi articulare complexe
- leziune majora prin strivire
- ischemia unei extremitati

Politrauma:

- traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau bazinului
- o orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului
- arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

- varsta > 55 de ani
- copii
- afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- sarcina
- imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

- necesitatea ventilatiei mecanice
- sepsis
- insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare) necroza tisulara majora.

28.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale si deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor sectiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale:

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie si sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul setiei si un exemplar la biroul R.U.N.O.S.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecarei luni. Orice schimb de garda se avizeaza si se aproba de medicul sef de sectie în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Biroul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

28.3 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicită acordarea asistentei medicale de urgentă în urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.

Pacientii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență. Se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienți cu nevoi speciale).

28.3.1. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea Foii generale de observație va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foaia de observație este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultările de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaie este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de gardă și asistentul responsabil de gardă sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

28.3.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității.

Laboratoarele spitalului, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor.

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistentei medicale de urgență.

28.3.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei foi de observație individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor.

Retinerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul de secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în foaia de observație de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în foaia de observație a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

1. La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

28.3.4. Acordul pacientului informat conform art. 660 și următoarele din Legea 95/2006;

- Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medic dentist, asistent medical/moașă, conform prevederilor alin. (2) și (3), pacientului i se solicită acordul scris.
- În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moașă sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
- Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.
- Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

29.4. Procedura privind FOCG și circuitul FOCG

FOCG are o triplă dimensiune:

1. Foai de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medical privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foai de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medico-legal privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foai de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document etic privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala.

29.4.1. Completare si codificare F.O.C.G.

1. **Completarea urmatoarelor rubrici se face cu litere majuscule:** judetul, localitatea, spitalul, sectia, numele, prenumele si toate diagnosticele de pe prima pagina.
2. **Completarea F.O.C.G. se face pe baza urmatoarelor acte oficiale:**
 - buletin de identitate ;
 - talon de pensie ;
 - certificat de nastere pentru copiii sub 15 ani (care nu au inca buletin de identitate) ;
 - pasaport ;
 - permis de conducere
3. **Rubricile se completeaza si se codifica astfel:**
 - judetul si localitatea se refera la spital;
 - spitalul si sectia se trec si se codifica dupa nomenclatorul unitatilor sanitare aprobate de Ministerul Sanatatii si Familiei (Ordinul MSF nr. 457/2001);
 - numarul de înregistrare al F.O.C.G. se face dupa codul unic al spitalului din Registrul de intrari-iesiri pentru spitalizare continua; numerotarea începe cu 00001 la 1 ianuarie al fiecarui an;
4. **CNP pacient** se completeaza pe baza unui act oficial mentionat la punctul 8.2.1.1 dupa cum urmeaza :
 - pentru cetateni romani ;
 - pentru cetateni straini din statele cu care Romania a incheiat acorduri internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care au atribuit de Ministerul Administratirii di Internelor cod numeric personal ;
 - pentru cetatenii statelor membrii ale UE/SEE/Elvetia, beneficiari ai formularelor europene, care au atribuit de Ministerul Administratirii di Internelor cod numeric personal ;
5. **Situatii speciale** - se codifica atunci cand situatia o impune conform notei 1 a formularului FOCG
6. **Intocmit de** – se trece numele medicului care a intocmit FOCG si se aplica parafa acestuia
7. **Sexul** se subliniaza litera M (masculin) sau F (feminin);
8. **Data nasterii** se codifica în casutele respective cu 01-31 (zi), 01-12 (luna), si în continuare anul calendaristic respectiv;
9. **Domiciliul legal** (judetul, localitatea, sectorul – pentru Municipiul Bucuresti, Urban/Rural, strada si numarul etc. se completeaza pe baza actelor oficiale prevazute la punctul 8.2.1.1;
10. **Resedinta** corespunde cu judetul, localitatea, sectorul etc. unde locuieste în prezent persoana spitalizata si se completeaza, de asemenea, pe baza actelor oficiale prevazute la punctul 8.2.1.1;
11. **Cetatenia**- se bifeaza in casuta corespunzatoare pe baza documentelor de identitate si se inscrie pentru cetateni straini cetatania;
12. **Greutatea** la nastere se completeaza la nou-nascuti

- 13. Greutatea la internare** se completează pentru copiii sub un an (0-1 an).
- 14. CNP-ul mamei** se completează numai în FOCG a nou-născutului și a copiilor cu vârsta mai mică de 1 an.
- 15. Număr FOCG al mamei** se completează numai în FOCG a nou-născutului și a copiilor cu vârsta mai mică de 1 an, când mama este internată în același spital. **8.2.1.1.5 Ocupația** - se trece în căsuța alăturată codului ocupației (de la 1 la 8)
- 16. Locul de muncă** se completează pe baza dovezii eliberate de unitatea unde este angajată persoana respectivă.
- 17. Nivelul de instruire** - se trece în căsuța alăturată codul pentru nivelul de instruire (de la 1 la 9).
- 18. Statut asigurat** - se completează pe baza documentelor care atestă calitatea de asigurat, după cum urmează:
- a) asigurat CNAS - pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie, facultativă, acord internațional, card european, formulare europene; b) asigurare voluntară - pentru cei care au o asigurare privată;
 - c) neasigurat - pentru pacienții care nu au nici asigurare CNAS, nici asigurare voluntară
- 19. Tip asigurare** - se completează numai pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare CNAS, astfel:
- a) se bifează „Obligatorie“ pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;
 - b) se bifează „Asigurare facultativă“ pentru cetățenii români sau străini care au un document doveditor pentru acest tip de asigurare;
 - c) se bifează „Acord internațional“ pentru persoanele asigurate din statele cu care România a încheiat documente internaționale în domeniul sănătății. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;
 - d) se bifează „Card european“ pentru cetățenii străini care prezintă un card european de asigurări sociale de sănătate emis de un alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European/Elveția. În baza acestui card, persoana respectivă beneficiază de acele servicii medicale care devin necesare în perioada șederii sale în România; în această situație se completează și numărul cardului în secțiunea Nr. card european;
 - e) se completează „Formulare europene“ (E106, E109, E112, E120, E121, Sxxx) pentru cetățenii străini, pe baza formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială. În absența codului numeric personal al pacientului se completează numărul pașaportului;
 - f) Nr. card național - se completează pentru cetățenii români pe baza cardului național de asigurări sociale de sănătate.
- 20. CAS** - se completează pentru categoriile de persoane care beneficiază de asigurare obligatorie și asigurare facultativă.
- 21. Criteriul de internare** - se completează numeric în ordinea prevăzută în Hotărârea Guvernului de aprobare a contractului-cadru conform notei 2 privind criteriile de internare a formularului FOCG.
- Grupul sangvin, Rh și alergic la** - se completează fie pe baza actelor medicale ale pacientului, fie pe baza investigațiilor ce se efectuează la internarea în spital.
- Tipul internării - se trece în căsuța alăturată codul tipului de trimitere (de la 1 la 5, respectiv 9), după c1 - fără bilet de internare;
- 2 - bilet de internare de la medicul de familie (BI MF);
 - 3 - bilet de internare de la medicul specialist (BI MS);
 - 4 - transfer interspitalicesc;

5 - internare la cerere;

6. alte - bilet de internare de la medici care au încheiate convenții cu casa de asigurări de sănătate pentru a elibera bilete de internare: medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică, precum și de medicii de medicina muncii.

Pentru tipul internării BI MF (2), BI MS (3) și alte (9) se completează seria BI cu seria biletului de internare și nr. BI cu numărul biletului de internare.

- 22. Data internării și externării**, ora internării și externării, numărul zilelor de spitalizare și numărul de zile de concediu medical acordate la externare se completează în căsuțele corespunzătoare.
- 23. Diagnosticul de trimitere** se completează de medicul de gardă pe baza biletului de trimitere (internare) numai pentru pacienții care se prezintă la spital cu bilet de trimitere (internare); se notează diagnosticul precizat de medicul care a trimis pacientul pentru a fi spitalizat; diagnosticul de trimitere nu se codifică.
- 24. Diagnosticul de internare** este cel al medicului de gardă al spitalului și este semnat și parafat; el se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1.
- 25. Diagnosticul la 72 de ore** este cel al medicului curant, nu se codifică.
- 26. Diagnosticul la externare** se completează și se codifică de către medicul curant conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011. În caz de transfer intraspitalicesc, comisia de specialitate/consiliul medical din spital va stabili pentru o FOCG un singur diagnostic principal al episodului respectiv de îngrijiri, iar celelalte diagnostice vor fi trecute, dacă este cazul, la diagnostice secundare și complicații.

În caz de traumatisme și otrăviri:

- a) în primul rând se trece natura acestora (capitolele S, T din clasificarea RO DRG v.1);
 - b) în al doilea rând se trece cauza externă (capitolele V, W, X, Y din clasificarea RO DRG)
- In cazul afecțiunilor notate cu dagger (+) și asterisc (*):
- a) în primul rând se trece diagnosticul cu (+);
 - b) în al doilea rând se trece cel cu (*).

Diagnosticile secundare (complicații/comorbidități) se înregistrează pentru celelalte afecțiuni, concomitente cu diagnosticul principal, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul episodului respectiv de boală; se codifică conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.

NOTĂ: La codificare se va ține seama de standardele și reglementările de clasificare și codificare în vigoare, trecându-se exclusiv complicațiile/comorbiditățile pentru care pacientul a necesitat îngrijiri suplimentare și/sau monitorizare, a fost investigat și/sau tratat în timpul episodului respectiv de boală.

Număr de ore de ventilație mecanică – se completează cu numărul de ore de ventilație mecanică continuă, cuprins între data, ziua, ora intubării și data, ziua, ora detubării, calculat astfel:

- a) dacă pacientul nu necesită asistarea respirației, numărul de ore de ventilație mecanică nu se completează;

b)dacă pacientul necesită asistarea respirației într-un singur episod de ventilație mecanică pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egal cu durata acestui episod;

c)dacă pacientul necesită asistarea respirației în episoade de ventilație mecanică fragmentate pe durata spitalizării, numărul de ore de ventilație mecanică este egal cu durata celui mai lung episod.

Intervenția chirurgicală principală, cele concomitente, alte intervenții chirurgicale: se completează pe baza Registrului protocol operator, trecându-se echipa operatorie, codurile respective, conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011, data și ora de început și de sfârșit a acestora.

a)Data și ora de început se referă la momentul în care pacientul este poziționat în vederea efectuării procedurii chirurgicale.

b)Data și ora de sfârșit se referă la momentul în care pacientul părăsește sala de operație/cabinetul de examinare.

- 27. Examen citologic, extemporaneu, histopatologic** - se trec elementele mai importante ale examenelor respective efectuate în spital.
- 28. Transfer între secțiile spitalului** - se completează de fiecare secție în care a fost internat și transferat pacientul.
- 29. Starea la externare**, tipul externării și decesul intraoperator și postoperator se completează și se codifică de medicul curant în căsuțele respective.
- 30. Diagnosticul în caz de deces** se completează și se codifică tot de medicul curant, concomitent cu certificatul constatator de deces, în conformitate cu regulile de codificare cuprinse în Reglementările CIM-10 OMS
- 31. Diagnosticul anatomopatologic** se completează pe baza buletinului de examinare histopatologică ale anatomopatologului care, în caz de tumori maligne, trece și codul morfologic după regulile de codificare cuprinse în broșura de clasificare a tumorilor.
- 32. Explorări funcționale și investigații radiologice** - se completează de medicul curant pe baza buletinelor respective ale compartimentelor de explorări funcționale și radiologie, preluând codurile puse de aceste compartimente și separat numărul de explorări și investigații. Codificarea se face conform clasificării RO DRG v.1, prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr. 1.199/2011.
- 33. Motivele internării** - se trec semnele și simptomele care au motivat spitalizarea pacientului.
- 34. Anamneza și istoricul bolii** va cuprinde pe subcapitole [a), b), c), d), e)] tot ce cunoaște pacientul despre antecedentele familiale, personale și boala care a necesitat spitalizarea.
- 35. Examenul clinic general**, examenul oncologic, alte examene speciale, cele radiologice, anatomopatologice, ecografice etc. Examenul clinic general este cel al medicului curant, iar celelalte sunt ale altor secții sau laboratoare și sunt trecute în buletinele de investigații, din care medicul curant va trece în FOCG ceea ce este mai important pentru cazul tratat, anexând și buletinele.
- 36. Susținerea diagnosticului și tratamentului**, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și de revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
- 37. Semnătura și parafa medicului** - se completează de către medicul curant. Se consideră medic curant numai medicii care lucrează în secțiile cu paturi, astfel:

- a) în secțiile medicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare;
- b) în secțiile chirurgicale va fi considerat medic curant medicul care parafează externarea și stabilește diagnosticele la externare dacă nu s-au efectuat intervenții chirurgicale; sau medicul operator principal („mâna întâi“) la intervenția chirurgicală principală;

28.4.2. Regimul FOCG

1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
2. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
3. Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice.
4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice și invers), se deschide o nouă FOCG.
5. Se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip cronic sau de recuperare în următoarele secții din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare: Boli profesionale (1041); Cronici (1061); Îngrijiri paliative (1061_PAL); Geriatrie și gerontologie (1121); Medicina muncii (1181); Neonatologie (prematuri) (1222); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul III (1222.2); Neonatologie (prematuri) aferentă unei maternități de gradul II (1222.1); Pediatrie (recuperare pediatrică) (1272); Distrofici pediatrie (recuperare pediatrică) (1272.2); Pediatrie (recuperare pediatrică) (1272.1); Pediatrie cronici (1282); Pneumoftiziologie (1301); Pneumoftiziologie pediatrică (1302); Psihiatrie cronici (1333); Psihiatrie cronici (1333.2); Psihiatrie cronici (lungă durată) (1333.1); Recuperare, medicină fizică și balneologie (1371); Recuperare, medicină fizică și balneologie copii (1372); Recuperare medicală - cardiovasculară (1383); Recuperare medicală neurologie (1393); Recuperare medicală (1393_REC); Recuperare medicală - ortopedie și traumatologie (1403); Recuperare medicală - respiratorie (1413); Recuperare neuropsihomotorie (1423); Secții sanatoriale (1473).
6. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale și chirurgicale din nomenclatorul de secții spitalicești în vigoare, cu excepția celor menționate la alin.8.3.0.5, incluzând secțiile de chirurgie maxilo-facială, dar excluzând secțiile de anestezie și terapie intensivă.
7. FOCG are o importanță deosebită, deoarece conține informații și date medicale, compuse atât din relatarile pacientului, cât și din constatările obiective ale medicului și din rezultatele investigațiilor paraclinice.

28.4.3. Circuitul FOCG

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la biroul de internări sau camera de gardă în aplicația informatică Hipocrate și se listează prima pagină a FOCG.
2. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infermieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.
3. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții sau alte spitale. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

4. FOCG se completează și este codificată de medicul curant. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul curant, biletul de externare, rețeta și concediul medical.
5. FOCG ajunge la Statistica care verifica concordanta privind datele minime obligatorii de consemnat la nivel de spital, între FOCG în format tipărit și formatul electronic al FOCG.
6. FOCG este scoasă din circuitul intern al spitalului odată cu sosirea la Biroul de Internari unde este înregistrată externarea în registrul de intrări – ieșiri.
7. Pentru pacienții care se prezintă la control în ambulatoriu integrat, FOCG este dusă în cabinet de către registratorul de la biroul de internari

28.4.4. Acces la FOCG de către pacient, aparținători legali sau diverse instituții:

1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.
2. Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.
3. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudele apropiate). În cazul când pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.
4. În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat nu este indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.
5. La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația privind propriile date medicale se eliberează în conformitate cu legislația.
6. Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a solicitantului și confirmarea primirii informației prin semnătura solicitantului și conducătorului instituției.
7. În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia (dosarul medical se află în arhiva spitalului), ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii care conține:
 - a) Datele de identificare a solicitantului;
 - b) Detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea la evidență în instituția dată, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);
 - c) Modalitatea de primire a informației solicitate.
8. Persoana responsabilă de eliberarea informației din dosarul medical, desemnată de manager, va asigura eliberarea informației solicitate în termenul menționat anterior.

28.5. Protocol de predare a decedaților aparținătorilor

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist.

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este intocmit de medicul curant.

In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul primar/specialist de garda.

Daca pacientul decedeaza in sectia ATI, certificatul de deces va fi intocmit de medicul curant.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.

In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari/CPU.

Intre orele 16.00–07.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Camera de Garda.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FOCG si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de: Autopsia anatomo-patologica

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Baia Mare, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

Programul de lucru al OSC Primaria Baia Mare:

- luni, marti, miercuri : 08⁰⁰ – 12⁰⁰ si 14⁰⁰ - 16³⁰;
- joi 08⁰⁰ – 12⁰⁰ si 14⁰⁰ - 18³⁰;
- vineri 08⁰⁰ – 13⁰⁰ si 13⁰⁰ - 16³⁰;
- sambata , duminica : 11⁰⁰ – 13⁰⁰.

4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 ore.

Dupa expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului.

Transportul este asigurat de infirmiere.

Responsabilitatea anuntarii infirmierelor este a medicului de garda.

Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului catre Serviciul de Anatomie Patologica

5. Autopsia anatomo-patologica

Se face la toate cazurile de deces survenite in timpul spitalizarii in SMC.

Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea

diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului, anunță în scris în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală.

Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în spital.

În aceste cazuri, Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei procesurale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologică, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant

- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

6. Scutirea de Autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, prin completarea formularului tipizat de scutire a autopsiei, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu

avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grijă decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

a. medicul curant

b. medicul șef de secție

c. medicul anatomo patologic

d. managerul spitalului

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutire de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau și medicul anatomo-patologic trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi făcută numai după 24 ore de la constatarea decesului /(anunțarea decesului).

Dupa indeplinirea tuturor formalitatilor, decedatul este predat apartinatorilor, insotit de toate documentele necesare, inclusiv foaia de transport.

Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

28.6. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Pentru a crea cadrul unei bune colaborări cu mass-media, astfel încât să fie prezentată o comunicare corectă și promptă a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare, în concordanță cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului se elaborează această procedură de lucru privind accesul mass-media în unitate.

Pentru o corectă aplicare a legislației și pentru o bună colaborare cu mass-media sunt stabilite responsabilități la nivelul instituției pentru eficientizarea activităților precum și realizarea unei comunicări corecte și promte a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului.

Reglementarea accesului mass-media în spital va fi afișată pe pagina de internet a spitalului precum și datele de contact ale purtătorului de cuvânt.

28.6.1. Persoane responsabile cu mass-media

a. Managerul spitalului numește print-o decizie o persoană responsabilă de relația mass-media care va fi **purtătorul de cuvânt** al Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare.

b. Purtătorul de cuvânt prin prerogativele date prin decizia managerului, își însușește prevederile prezentei proceduri, pune în aplicare cerințele acesteia și răspunde de respectarea tuturor prevederilor procedurii în concordanță cu legislația și regulamentele interne în vigoare.

În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare relația cu Mass-media este asigurată numai prin intermediul purtătorului de cuvânt, cu excepția următoarelor cazuri:

- Accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de către manager.
- Accesul delegațiilor ministerelor, numai când acestea își asumă răspunderea pentru reprezentanții mass-media care le însoțesc.

În cazul în care managerul stabilește și alte persoane pentru a comunica cu mass-media (altele decât purtătorul de cuvânt) acestea sunt instruite obligatoriu cu privire la prevederile prezentei proceduri și se supun strict cerințelor procedurii și regulamentelor interne.

28.6.2. Liberul acces la informațiile de interes public

Spitalului de Pneumoftiziologie "Dr. Nicolae Rușdea" Baia Mare are obligația, legală, de a comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- Structura organizatorică a spitalului, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu membrii comitetului director;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului;
- Coordonatele spitalului: denumire, adresă, numere de telefon/fax, adresă de e-mail, pagină web;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Plan strategic, programe și strategii proprii;
- Organigramă, Stat de funcții;
- Regulamente proprii ale spitalului;
- Declarații de avere și de interese a personalului cu funcții de conducere și a membrilor consiliului de administrație;

- Modalități de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- Sunt disponibile chestionarele de satisfacție și de feedback ale pacienților, aparținătorilor;
- Alte informații utile care să asigure informarea publicului și promovarea spitalului.

28.6.3. Accesul mass-media pe teritoriul și în incinta spitalului

Pentru reprezentanții mass-media, accesul în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și a cărții de identitate sau cu aprobarea managerului spitalului.

Pentru obținerea acordului de interviu, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu al pacientului și al managerului.

Delegații mass-media se prezintă la poarta spitalului pentru identificare.

Personalul de pază solicită cartea de identitate a reprezentantului Mass-media.

Personalul de pază notează în registrul de acces persoane informațiile prevăzute în rubricile acestuia și îndrumă reprezentanții mass-media spre secretariatul unității. În perioada imediat următoare informează purtătorul de cuvânt de prezența reprezentanților mass-media.

Reprezentanții mass-media au acces neîngrădit în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, când însoțesc o delegație oficială, cu acordul șefului acesteia.

28.6.4. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului

Interviurile în spital sunt acordate de către **purtătorul de cuvânt** care va avea în vedere următoarele reguli:

- respectarea drepturilor copilului
- respectarea demnității umane și drepturile pacienților.

Informațiile despre starea pacienților internați vor fi acordate numai ziariștilor acreditați și numai după obținerea consimțământului pacientului, aparținătorilor sau reprezentantului legal.

Acordul pacientului va fi obținut cu 24 de ore înainte de realizarea interviului.

Purtătorul de cuvânt însoțește reprezentanții mass-media la pacientul care urmează să fie interviuat.

Purtătorul de cuvânt are grija ca la accesul reprezentanților mass-media în spital, aceștia, să fie dotați cu halate și mască de unică folosință.

Este interzis accesul reprezentanților mass-media în compartimentul de Anestezie și Terapie Intensivă (ATI).

Nerespectarea de către angajații implicați a prevederilor prezentei proceduri atrage după sine sancționarea, disciplinară, contravențională sau penală a acestora.

În cazul unor reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de către reprezentanții mass-media cu echipamente audio video ascunse se are în vedere:

- Identificarea, pe baza informațiilor furnizate de către pacient, data și ora producerii evenimentului;
- Se identifică care sunt reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată;
- Se identifică angajații spitalului care ar fi trebuit să ia măsuri pentru evitarea situației de fapt;
- Se iau măsuri împotriva angajaților care ar fi trebuit să evite situația creată;
- Se interzice pe viitor, accesul în spital al reprezentanților mass-media care se fac vinovați.
- Se comunică pacientului reclamant măsurile luate față de reprezentanții mass-media și angajați.

28.6.5. Reguli pe care trebuie să le îndeplinească și să le respecte, reprezentanții mass-media la accesul în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare:

- Fotografierea sau filmarea pacienților, în scopuri care le exclud pe cele medicale, în incinta Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare, se face cu acordul pacientului sau a reprezentantului legal. Pacientului i se va explica că acest lucru se poate face numai în cazul în care acesta dorește.
- Fotografierea se face și cu acordul medicului în grija căruia se află pacientul, cu mențiunea că acest lucru nu este de natură a dăuna pacientului.
- Reprezentanții mass-media care prezintă informații audio-video din interiorul Spitalului de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a evenimentelor;
- În Spitalul de Pneumoftiziologie ”Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare accesul reprezentanților mass-media se face numai în prezența Purtătorului de cuvânt al spitalului;
- Accesul în spital se face cu halat și mască de unică folosință;
- Reprezentanți mass-media vor fi avertizați să nu recurgă la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt angajați ai spitalului sau folosind alte tertipuri;
- În cazul în care se dorește interviuarea unui pacient, reprezentanții mass-media sunt rugați să facă demersuri în acest sens cu 24 de ore înainte;
- Reprezentanții mass-media care obțin sau utilizează informații din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio-video ascunse se fac răspunzători de aceste fapte potrivit legislației în vigoare.

28.7. Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare:

28.7.1. Manevre solutii de continuitate:

- Fibrobronhoscopie (biopsie bronsica)
- Administrarea medicației IV, IM, SC.
- Testări intradermice - injecția intradermică pe antebraț
- Recoltarea probelor biologice pt. examinări de laborator
- Punctia toracica (Toracocenteza)
- Pansamente

**Capitolul XXIX
RELATII PUBLICE**

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului și a purtătorului de cuvânt.

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate în registrul de ieșiri de către biroul RUNOS al unității sanitare;

DECIZIILE elaborate de compartimentul juridic în baza referatelor întocmite de către șefii de birouri sau compartimente, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicat si distribuite catre locatiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obtine de la Biroul R.U.N.O.S.

Deciziile semnate de Managerul unitatii vor purta si viza Compartimentului Juridic iar cele care se refera salarii viza de CFPP.

NOTELE DE SERVICIU si NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de catre compartimentele emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

Corespondenta

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara: corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;

- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

- corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sefului de serviciu/birou, sef sectie/compartiment, si se transmite catre Secretariat de catre sectia/serviciul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- destinatar
- total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.

Corespondenta între sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent si Manager. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat si se difuzeaza destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

Atributii:

Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezolutia si semnătura Managerului;

Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;

Distribuirea documentelor către structurile unitatii spre rezolvare si punere în aplicare, după ce au fost avizate de Manager;

Organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor în conditii de sigurantă;

Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

Înscrierea persoanelor în audientă;

- obligativitatea de a avea un comportament corect fata de persoanele cu care vin în contact;
- obligativitatea de a folosi un limbaj politicos fată de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

Capitolul XXXI

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

31.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia mare răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză 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 reglementărilor 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 reglementărilor 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.

31.2. 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 înșurite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudenta sau cunoștințele 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 obligativitatea 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 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 asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substantelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XXXII

DISPOZITII FINALE

Toti angajatii spitalului au obligatia sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa.

Sunt obligati sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate a serviciilor medicale si a obiectivelor specifice fiecarui loc de munca.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unității sanitare și a personalului din unitate, care vor interveni ulterior și vor fi materializate în anexe la prezentul regulament.

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

În mod expres toți angajații spitalului au *obligativitatea*:

- pastrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.
- respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la în consultați interdisciplinare.
- neutilizării materialelor și a instrumentarului a caror condiții de sterilizare nu este sigură.
- completării prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru acțiuni acute, subacute, cronice.
- existenței unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical.

Toți salariații spitalului precum și personalul care deservește paza și curățenia, 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.

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 cunostință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către seful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostință se anexează prezentului regulament.

Încălcăările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de _____ și va fi adus la cunoștința salariaților.

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.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului și al unităților sanitare din structură.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare și va fi adus la cunoștința salariaților. Hotărârea va fi atasată prezentului regulament.

COMITET DIRECTOR

MANAGER
Ec. Hofer Gabriela

Sindicat SANITAS
As. Cornea Irina

DIRECTOR FIN. CONTABIL
Ec. Bondi Stefan

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Cucu Kristina

Avizat legalitatea
Jurist Conea Viorel

ACORDUL PACIENTULUI INFORMAT

1. Datele pacientului	Numele și prenumele:		
	Domiciliul/reședința:		
2. Reprezentantul legal al pacientului*	Numele și prenumele:		
	Domiciliul/reședința:		
	Calitatea		
3. Actul medical (descriere)			
4. Au fost furnizate pacientului următoarele informații în legătură cu actul medical:	Da	Nu	
Date despre starea de sănătate			
Diagnostic			
Prognostic			
Natura și scopul actului medical propus			
Intervențiile și strategia terapeutică propusă			
Beneficiile și consecințele actului medical, insistându-se asupra următoarelor:			
Riscurile potențiale ale actului medical, insistându-se asupra următoarelor:			
Alternative viabile de tratament și riscurile acestora, insistându-se asupra următoarelor:			
Riscurile neefectuării tratamentului			
Riscurile nerespectării recomandărilor medicale			
5. Consimțământ pentru recoltare	Pacientul este de acord cu recoltarea, păstrarea și folosirea produselor biologice		
6. Alte informații care au fost furnizate pacientului			
Informații despre serviciile medicale disponibile			
Informații despre identitatea și statutul profesional al personalului care îl va trata*			
Informații despre regulile/practicile din unitatea noastră, pe care trebuie să le respecte			
Pacientul a fost încunoștințat că are dreptul la o nouă opinie medicală			
7. Pacientul dorește să fie informat în continuare despre starea sa de sănătate			

- Se utilizează în cazul minorilor și majorilor fără discernământ.

I) Subsemnatul _____, declar că am înțeles toate informațiile furnizate
Nume, prenume pacient/reprezentant legal
 de către doctor/asistent _____ și enumerate mai sus, că am prezentat
Nume, prenume medic/asistent medical
 medicului/asistentului medical doar informații adevărate și îmi exprim acordul informat pentru efectuarea actului medical.

_____ Semnătura pacient/reprezentant legal care consimte informat	Data ____/____/____ ora ____
--	------------------------------

II) Subsemnatul _____, declar că am înțeles toate informațiile furnizate
Nume, prenume pacient/reprezentant legal
de către dr./asist. _____ și enumerate mai sus, că mi s-au explicat
Nume, prenume medic/asistent medical
consecințele refuzului actului medical și îmi exprim refuzul pentru efectuarea actului medical.

 _____	Data ____/____/____ ora ____
Semnătura pacient/reprezentant legal care refuză actul medical	

Semnătura membrilor echipei Care a efectuat actul medical:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	...	

RAPORT
privind asistența medicală acordată în situații de urgență

Echipa medicală (medici/asistenți medicali)	Numele și prenumele	Statutul profesional
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	...	
Data și ora încheierii raportului		
Numele pacientului, Domiciliul/reședință (dacă sunt cunoscute)		
<p>Situația pacientului a necesitat o intervenție medicală de urgență. Din cauza stării sale de sănătate la momentul stabilirii deciziei terapeutice, pacientul nu avea, în acel moment, discernământ și nu își putea exprima voința, respectiv acordul pentru intervenția medicală. Timpul scurt nu a permis obținerea acordului pentru intervenție de la reprezentanții legali/rude apropiate/autoritate tutelară. Orice întârziere în acordarea de îngrijiri medicale și în realizarea intervenției ar fi pus în pericol, în mod ireversibil:</p>		
Starea de sănătate a pacientului. Viața pacientului.		
Împrejurările. Starea pacientului (scurtă descriere, din care reies Situația de urgență, condiția medicală și lipsa de discernământ a pacientului):		
Actul medical efectuat		
Semnătura membrilor echipei Care a efectuat actul medical:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	...	

**ACORDUL pacientului privind filmarea/fotografierea
în incinta Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea” Baia Mare**

Subsemnatul _____, CNP _____, îmi exprim
Numele și prenumele pacientului
acordul de a fi filmat/fotografiat în incinta unității medicale în scopuri care le exclude pe cele medicale,
aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Semnătura pacientului

Data ____/____/____

Subsemnatul dr. _____, medicul în grija căruia se află pacientul, sunt de
acord ca acesta să fie filmat/ fotografiat în incinta Spitalului de Pneumoftiziologie „Dr. Nicolae Rușdea”
Baia Mare, acest fapt nefiind de natură a dăuna pacientului.

Semnătura medicului care îngrijește pacientul

Data ____/____/____

**ACORDUL pacientului/reprezentantului legal
privind participarea la învățământul medical**

Subsemnatul _____, CNP _____, îmi exprim
Numele și prenumele pacientului
acordul de a participa la învățământul medical și pentru ca informațiile de specialitate despre starea mea de sănătate să fie folosite în procesul de învățământ, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul _____, CNP _____, în calitate
Numele și prenumele reprezentantului legal
de reprezentant legal al pacientului* _____, îmi exprim acordul pentru participarea acestuia la învățământul medical și pentru ca informațiile de specialitate despre starea sa de sănătate să fie folosite în procesul de învățământ, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Semnătura pacientului/reprezentantului legal

Data ____/____/____

* Se completează în cazul minorilor sau majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

SOLICITARE privind comunicarea documentelor medicale personale

Către,

**Spitalul de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Ruşdea”
Baia Mare**

Subsemnatul _____, CNP _____, vă solicit prin
Numele și prenumele pacientului
prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea mea de
sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul _____, CNP _____, în calitate
Numele și prenumele reprezentantului legal
de reprezentant legal al pacientului* _____, CNP _____ vă
Numele și prenumele pacientului CNP pacient
solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa
de sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul _____, CNP _____, în calitate
Numele și prenumele împuternicitului
de împuternicit al pacientului* _____, CNP _____ vă solicit
Numele și prenumele pacientului CNP pacient
prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de
sănătate și la actele medicale efectuate:

Documete medicale solicitate în copie	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale

Data ____/____/____

* Se completează în cazul minorilor, majorilor fără discernământ și a majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

* Se anexează acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale.

DECLARAȚIE privind comunicarea documentelor medicale personale

Subsemnatul _____, CNP _____, declar că mi-au
Nume și prenume pers, care a primit documentele
fost înmânate în urma solicitării mele adresate Spitalului de Pneumoftiziologie “Dr. Nicolae Rușdea”
Baia Mare copii ale următoarelor documente:

Documete medicale solicitate în copie	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Semnătura persoanei care primit
copii ale documentelor medicale

Data ____/____/____

ACORDUL pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

Subsemnatul _____, CNP _____, îmi exprim
Numele și prenumele pacientului
acordul ca informațiile despre starea mea de sănătate și datele mele medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul _____, CNP _____, în calitate
Numele și prenumele reprezentantului legal CNP reprezentant legal
de reprezentant legal al pacientului* _____, CNP _____
Numele și prenumele pacientului CNP pacient
îmi exprim acordul ca informațiile despre starea acestuia de sănătate și datele sale medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Numele și prenumele persoanei/persoanelor indicate de pacient/reprezentant legal		Calitatea persoanei (grad de rudenie/altă relație)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
_____		Data ____/____/____
Semnătura pacient/reprez legal care își exprimă acordul pentru comunicarea datelor medicale personale		

Am retras accesul la datele cu caracter confidențial privind starea mea de sănătate domnului/doamnei:

Numele și prenumele persoanei/persoanelor pentru care am retras accesul		Calitatea persoanei (grad de rudenie/altă relație)
1.		
2.		
3.		
_____		Data ____/____/____
Semnătura pacient/reprez legal care își exprimă retragerea acordul pentru comunicarea datelor medicale		

* Se completează în cazul minorilor sau al majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE
"Dr. Nicolae Rușdea"
BAIA MARE



430092 Baia Mare • str. Dr. Victor Babes nr. 34 • tel.: (004) 0262-276.897 • fax: (004) 0262 276.730
Email: secretariat@spitalpneumobaiamare.ro

Nr. din/...../.....
Secția F.O. nr.

Aprobat
MANAGER

Solicitare Scutire de Necropsie

Subsemnatul/a¹având BI/CI seria nr.
CNP....., domiciliat în localitatea, str. nr....., bl.
....., sc. ...et., ap., județul, potrivit art. 26 din HG nr. 451/2004 pentru aprobarea
normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor, **solicit scutirea de
necropsie a decedatului** CNP, internat în
spital la data de/...../....., decedat la data de/...../.....

Menționez că sunt(*gradul de rudenie*²) cu decedatul și îmi **asum**
responsabilitatea că am discutat cu toți membrii familiei și considerăm că decesul nu a survenit din cauze
violente (lovire, otrăvire, accident de orice natură)³, precum și pentru orice alte revendicări ulterioare.

De asemeni menționez că pentru perioada cât pacientul a fost internat în spital nu am de făcut obiecțiuni
asupra tratamentului și/sau diagnosticului.

Semnătura aparținător

.....

Aprobat Medicul curant	Aprobat Șeful de secție

Documentul după completare va rămâne atașat la F.O.
Circuitul documentului va fi asigurat de asistenta/infirmiera

¹Medicul curant va solicita actul de identitate al aparținătorului pentru a verifica identitatea.

²Gradul de rudenie menționat de către solicitant se consideră ca declarație pe propria răspundere.

³Dacă în F.O. sunt consemnate semne ce pot fi atribuite violenței, starea de la internare pune semne de întrebare asupra cauzei bolii sau mențiuni ale pacientului sau anturajului amintesc de o posibilă cauză violentă nu se va da avizul de scutire de necropsie și cazul va fi îndrumat către medicina legală.

Anexa la contractul individual de munca

**ANGAJAMENT PRIVIND PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII ASUPRA GESTIONARII INFORMATIILOR /
DATELOR // EVITATARE CONFLICTE DE INTERESE**

Părțile:

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „DR. NICOLAE RUSDEA” BAIA MARE

și

....., având funcția de, numit în continuare **ANGAJAT**,
au convenit să încheie prezentul angajament de confidențialitate în condițiile arătate în cele ce urmează.

Prin specificul funcției și a activității desfășurate, *cu acordul angajatorului*, angajatul a obținut și va obține informații confidențiale despre angajator și activitatea acestuia. Angajatul înțelege să trateze informațiile obținute drept confidențiale în condițiile prevăzute în prezentul angajament.

- Informațiile confidențiale. *Informațiile confidențiale* sunt informațiile, în format fizic sau electronic, referitoare la descoperiri, idei, concepte, secrete profesionale, contracte, tehnici, proiecte, specificații, planuri, schițe, diagrame, machete, scheme logice, programe de calculator, planuri strategice, strategii de implementare a sistemelor de management, planuri de marketing, financiare / de afaceri, numele, date cu caracter personal ale angajaților, pacienților / aparținătorilor sau furnizorilor, precum și alte informații tehnice, financiare sau afaceri, grafice, informații scrise sau sub orice altă formă materială care au ajuns la cunoștință angajatului.
- Destinația informațiilor. Angajatul va folosi informațiile numai în scopurile stabilite de angajator prin fișa postului.
- Confidențialitatea. Angajatul va trata *informațiile confidențiale* furnizate de angajator cu aceeași atenție cu care tratează orice alte informații similare. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații.
- Informațiile vor fi tratate ca fiind strict confidențiale, iar angajatul *nu* are dreptul să:
 - - copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din *informațiile confidențiale* sau aspecte legate de acestea, decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu;
 - - permită terților accesul la *informațiile confidențiale* decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
- Dezvăluirea neautorizată. Dacă angajatul constată că *informațiile confidențiale* au fost, în mod neautorizat, deconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite, aceasta va înștiința, prompt, angajatorul în consecință.
- Dezvăluirea în virtutea legii. Dacă angajatul este solicitat de către organele juridice sau administrative competente să dezvăluie *informațiile confidențiale* referitoare la angajator în virtutea aplicării unei legi sau reglementări, angajatul va înștiința, prompt, angajatorul. În cazul în care angajatorul nu obține un ordin sau o altă dispoziție care să-i protejeze *informațiile confidențiale*, angajatul va dezvălui numai acele elemente din *informațiile confidențiale* considerate, în urma consultării unui consilier juridic, necesare a fi dezvăluite conform legii și va depune toate eforturile pentru a se garanta ca *informațiile confidențiale* vor fi tratate în conformitate cu condițiile privitoare la păstrarea confidențialității.

- **Păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității privind internarea și tratamentul său**

Este interzis, oricărui angajat al spitalului să comunice cu mass media sau alte persoane cu privire la pacienții internați, tratamentul acestora și alte aspecte legate de pacienți.

- Durata confidențialității. Perioada confidențialității nu este limitată la durata contractului individual de muncă / colaborare. Fostul angajat se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și după încetarea colaborării cu angajatorul.
- Restricții privind dezvăluirea informațiilor. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea *informațiile confidențiale* primite de la angajator numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta. În contextual acestui contract, prin angajați se înțelege, salariații proprii ai angajatorului, inclusiv colaboratori etc.
- Restituirea sau distrugerea informațiilor confidențiale. Angajatul, este de acord să înapoieze celeilalte părți, la cerere, toate suporturile pe care sunt stocate *informațiile confidențiale* descrise la punctul 1. de mai sus, inclusiv toate copiile aferente, în cazul în care angajatorul le va solicita.
- Drepturi. Angajatul nu are nici un drept, direct sau indirect asupra *informațiilor confidențiale*, exceptând dreptul de a folosi aceste informații în scopul și în limitele stabilite prin prezentul angajament.
- Independența clauzelor. În cazul în care una din clauzele prezentului *angajament* se perimă, contravine legii sau devine inoperantă ca urmare a aplicării unei decizii executive, legislative, judiciare sau a altor decrete sau decizii publice, aceasta nu va afecta valabilitatea sau aplicabilitatea celorlalte clauze contractuale care vor continua să rămână în vigoare și să producă efecte juridice ca și cum clauza invalidată, perimată sau inoperantă nu a făcut parte din acest angajament la data semnării lui, cu condiția ca părțile să ia măsurile necesare pentru a înlocui clauza invalidată, perimată sau inoperantă cu o altă clauză valabilă, legală și aplicabilă care să conducă la aceleași efecte juridice și / sau economice.
- Legea aplicabilă. Clauzele prezentului *angajament* și eventualele litigii, controverse sau diferențe rezultate din, sau în legătură cu acestea, vor fi guvernate, interpretate și respectiv soluționate conform legislației României.
- Litigii. Părțile se vor strădui, de bună credință, să rezolve pe cale amiabilă eventualele litigii, controverse sau diferențe apărute din sau în legătură cu acest angajament. În cazul în care nu se ajunge la o soluție pe cale amiabilă, litigiile, controversele, diferențele se vor înainta spre rezolvare instanțelor române competente.

Spre confirmarea celor de mai sus, părțile au dispus redactarea prezentului *angajament* la data _____, în _____ exemplare și garantează și declară aici că este voința lor liberă și neviciată.

ANGAJATOR

ANGAJAT

.....