**ROMÂNIA Anexă**

**JUDEȚUL SATU MARE la Proiectul de Hotărâre nr. /2023**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL SPITALULUI ORĂŞENESC NEGREŞTI OAŞ**

**C U P R I N S**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nr.pag |
| **CAPITOLUL 1. STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI** | **1** |
| 1.1. DATE GENERALE | 1 |
| 1.2. ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI | 1 |
| 1.3. FINANȚAREA SPITALULUI | 2 |
| 1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ | 3 |
| **CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI** | **4** |
| 2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE | 4 |
| 2.2. COMITET DIRECTOR | 5 |
| 2.2.1. MANAGERUL | 5 |
| 2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL | 5 |
| 2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL | 5 |
| 2.2.4. ASISTENT MEDICAL COORDONATOR PE SPITAL | 5 |
| **CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT** | **5** |
| **CAPITOLUL 4. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENŢE** | **9** |
| 4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRE URGENȚE | 9 |
| 4.1.1. PRIMIREA, EXAMINAREA, INVESTIGAREA ȘI INTERNAREA PACIENȚILOR DIN CPU | 9 |
| 4.1.2. DOCUMENTAREA PACIENȚILOR ÎN CPU | 9 |
| 4.1.3. EXAMINAREA ȘI INVESTIGAREA PACIENȚILOR ÎN CPU | 10 |
| **CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ** | **11** |
| 5.1. ATRIBUȚII | 11 |
| **CAPITOLUL 6. SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI** | **12** |
| 6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI | 12 |
| 6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELOR CU PATURI | 13 |
| 6.2.1. MEDICUL ȘEF/COORDONATOR | 13 |
| 6.2.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST | 18 |
| 6.2.2.1. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI PE PARCURSUL SERVICIULUI DE GARDĂ | 20 |
| 6.2.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL | 21 |
| 6.2.2.3. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A ÎNFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE | 21 |
| 6.2.2.4. ATRIBUȚII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN DOMENIUL PSIHIATRIC | 22 |
| 6.2.3. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF ÎN SECȚIE/COMPARTIMENT | 23 |
| 6.2.4. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI | 25 |
| 6.2.5. ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALE SPECIFICE ANUMITOR SECTOARE DE ACTIVITATE | 26 |
| 6.2.5.1. ASISTENTUL MEDICAL ÎN SALA DE PANSAMENTE | 26 |
| 6.2.5.2. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE | 27 |
| 6.2.5.3. ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE | 27 |
| 6.2.6. INFIRMIERA | 27 |
| 6.2.7. ÎNGRIJITOAREA | 29 |
| **CAPITOLUL 7. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI** | **30** |
| 7.1. BLOCUL OPERATOR | 30 |
| 7.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR | 30 |
| 7.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OPERATOR | 30 |
| 7.1.2.1. MEDICUL COORDONATOR DE BLOC OPERATOR | 30 |
| 7.1.2.2. ASISTENTUL ȘEF DE BLOC OPERATOR | 30 |
| 7.1.2.3. ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE GENERALISTE, INTRUMENTARĂ A BLOCULUI OPERATOR | 32 |
| 7.1.2.4. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI DIN BLOCUL OPERATOR | 33 |
| 7.1.2.5. ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI DIN BLOCUL OPERATOR | 34 |
| 7.2.SALA DE NAȘTERE | 34 |
| 7.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SĂLII DE NAȘTERE | 34 |
| 7.2.2. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ASISTENȚILOR MEDICALI/MOAȘELOR DIN SALA DE NAȘTERE | 35 |
| 7.3.UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ | 35 |
| 7.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE UTS | 35 |
| 7.3.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN UTS | 35 |
| 7.4. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE | 37 |
| 7.4.1.LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE | 37 |
| 7.4.1.1. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE | 37 |
| 7.4.2.LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ | 38 |
| 7.4.2.1. ATRIBUȚIILE LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ | 38 |
| 7.4.3. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE | 39 |
| 7.4.3.1. ATRIBUȚIILE LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE | 39 |
| 7.4.4. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ | 39 |
| 7.4.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ | 39 |
| 7.5. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS | 39 |
| 7.5.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS | 39 |
| 7.5.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS | 40 |
| 7.5.2.1.FARMACISTUL ȘEF | 40 |
| 7.6. STERILIZAREA | 42 |
| 7.6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STAȚIEI DE STERILIZARE | 42 |
| 7.6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL STAȚIEI DE STERILIZARE | 42 |
| 7.7. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE | 44 |
| 7.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE CPIAAM | 44 |
| **CAPITOLUL 8. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE DE SUPORT** | **45** |
| 8.1. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ | 45 |
| 8.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ | 45 |
| 8.2. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE | 46 |
| 8.2.1. ORGANIZIAREA ȘI ATRIBUȚIILE BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE | 46 |
| **CAPITOLUL 9.ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT** | **48** |
| 9.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT | 48 |
| **CAPITOLUL 10. ACTIVITĂȚI AUXILIARE ȘI STRUCTURI FUNCTIONALE** | **48** |
| 10.1. BLOCUL ALIMENTAR | 48 |
| 10.1.1. ORGANZIAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI ALIMENTAR ȘI A BUCĂTĂRIEI DIETETICE | 48 |
| 10.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ÎN BLOCUL ALIMENTAR | 49 |
| **CAPITOLUL 11. SERVICII TEHNICE, ECONOMICE ȘI SOCIO-ADMINISTRATIVE** | **50** |
| 11.1. BIROULUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS) | 50 |
| 11.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE RUNOS | 50 |
| 11.2. BIROUL FINANCIAR CONTABIL | 51 |
| 11.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BIROULUI | 51 |
| 11.3. BIROUL APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZIȚII PUBLICE | 52 |
| 11.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BIROULUI APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZIȚII PUBLICE | 52 |
| 11.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC | 53 |
| 11.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC | 53 |
| 11.4.2. ATRIBUȚII | 53 |
| 11.5. ATELIER MECANIC | 56 |
| 11.5.1. ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI | 56 |
| 11.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV | 57 |
| 11.6.1. ATRIBUȚII | 57 |
| 11.7. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE/PAZĂ | 58 |
| 11.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI | 58 |
| 11.7.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI | 58 |
| 11.7.2.1. INGINERUL SSM ȘI PSI | 58 |
| 11.7.2.2. PAZA | 60 |
| 11.8. INTREȚINERE CURȚI, SPAȚII VERZI ȘI PARCURI | 62 |
| 11.8.1. ATRIBUȚII | 62 |
| 11.9. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC | 62 |
| 11.9.1. ATRIBUȚIILE PREOTULUI | 63 |
| 11.10. COMPARTIMENTUL JURIDIC | 63 |
| 11.10.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII | 63 |
| 11.11. COMPARTIMENT INFORMATICĂ | 64 |
| 11.11.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE | 64 |
| 11.12. COMPARTIMENT ARHIVĂ | 65 |
| 11.12.1. ATRIBUȚII PRINCIPALE | 65 |
| **CAPITOLUL 12. COMISII / CONSILII / COMITETE DE SPECIALITATE** | **65** |
| 12.1. CONSILIUL MEDICAL | 65 |
| 12.2. CONSILIUL ETIC | 67 |
| 12.3. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE FARMACOVIGILENȚĂ | 68 |
| 12.4. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETĂ | 68 |
| 12.5. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI | 68 |
| 12.6. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI DE HEMOVIGILENȚĂ | 68 |
| 12.7. COMISIA DE DISCIPLINĂ | 69 |
| 12.8. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ | 70 |
| 12.9. COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G. | 71 |
| 12.10. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR | 71 |
| 12.11. COMISIA DE ARBITRAJ | 72 |
| 12.12. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE | 72 |
| 12.13. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI | 73 |
| 12.14. COMISIA DE MONITORIZARE COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL | 74 |
| **CAPITOLUL 13. ALTE REGLEMENTĂRI** | **75** |
| 13.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR | 75 |
| 13.1.1. DEFINIȚII | 75 |
| 13.1.2. DREPTURILE PACIENȚILOR | 75 |
| 13.1.2.1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAREA MEDICALĂ | 75 |
| 13.1.2.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ | 76 |
| 13.1.2.3. ACORDUL SCRIS/ ACORDUL INFORMAT/CONSIMTĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INFORMAȚIA MEDICALĂ | 76 |
| 13.1.2.4. DATELE MEDICALE PERSONALE ALE PACIENȚILOR | 77 |
| 13.1.2.5. GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE | 78 |
| 13.1.2.6. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUII | 79 |
| 13.1.2.7. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE | 79 |
| 13.2. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR INTERNAȚI ÎN SPITAL | 80 |
| 13.3. PROGRAME DE SĂNĂTATE | 80 |
| 13.4. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE | 81 |
| 13.4.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII | 81 |
| 13.4.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN UNITATE | 81 |
| 13.5. DISPOZIŢII FINALE | 82 |

**CAPITOLUL 1. STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI**

* 1. **DATE GENERALE**

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza Legii nr.95/2006privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din orașul Negrești Oaș si zona arondata, respectiv zona Oaș. Prin Compartimentul de Primire Urgențe, spitalul asigură asistență medicală de urgență, iar în cazul unui aflux masiv de pacienți pune în aplicare Planul Alb.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș asigură asistență medicală, în condițiile legii, fără discriminare tuturor persoanelor indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală, ori instituțională după caz.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș dispune de o structură complexă de specialități medicale, avizata de Ministerul Sănătății si aprobată prin Dispoziție a președintelui Consiliul Județean Satu Mare, secțiile având o dotare medicală corespunzătoare, personal specializat și acreditat conform legislației în vigoare.

Activitățile suport precum și activitatea economică, tehnică și administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliul Județean Satu Mare.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș, denumit în continuare spitalul, are sediul social în localitatea Negrești Oaș, județul Satu Mare, str. Victoriei, nr. 90, tel.0261/854830, fax 0261/854566 e-mail: [spitalnegrestioas@yahoo.com](mailto:spitalnegrestioas@yahoo.com)

* 1. **ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI**

Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării;

j) atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Consiliului Etic din cadrul spitalului, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor, Ordinului Farmaciștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat, și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate, precum și de Regulamentul intern.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este elaborat de către conducerea spitalului și aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

**1.3. FINANŢAREA SPITALULUI**

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate (C.A.S.) Satu Mare, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalul Orășenesc Negrești Oaș cu C.A.S. Satu Mare, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Satu Mare de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului, se avizează de către Consiliul de administrație al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș și se aprobă de Consiliul Județean Satu Mare.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial consiliului judeţean, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

De la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului SMT, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

- dotarea cu aparatură medicală;

- reparații capitale la spital;

- finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Autorităţile administraţiei publice locale pot acorda personalului medical şi de specialitate din spitalele publice din reţeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe ţară, în baza hotărârii autorităţilor deliberative ale autorităţilor administraţiei publice locale, în limita bugetului aprobat.

Spitalul încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Satu Mare pentru:

- implementarea programelor naționale de sănătate publică; sumele necesare pentru derularea contractului se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății;

- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: planning familial; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;

- legate;

- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

- închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încleiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;

- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

- contracte de cercetare;

- alte surse, conform legii.

**1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, cu avizul Ministerului Sănătății după cum urmează:

Secții/compartimente cu paturi :

Secția medicină internă

Secția chirurgie generală din care :

compartiment urologie,

compartiment ortopedie traumatologie;

Secția pediatrie

Secția obstetrică ginecologie din care:

compartiment neonatologie;

Compartiment ATI ;

Compartiment cardiologie;

Secția boli cronice;

Compartiment îngrijiri paliative;

Compartiment gastroenterologie;

Alte structuri medicale :

Compartiment primiri urgențe

Bloc operator

Unitate transfuzii sanguine (UTS)

Sterilizare

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie și imagistică medicală - CT

Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie, bază de tratament

Serviciul de anatomie patologică cu :

- compartiment citologie;

- compartiment histopatologie;

- compartiment prosectura

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

Compartiment de evaluare și statistică medicală

Cabinet de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Cabinet boli infecțioase

Cabinet planificare familială

Cabinet oncologie medicală

*Laboratoarele deservesc atât pacienții internați, cât și pe cei din ambulatoriu.*

Ambulatoriul integrat cu cabinete medicale in specialitățile: medicină internă, geriatrie și gerontologie, cardiologie, oftalmologie, ORL, chirurgie generală, ortopedie și traumatologie/ortopedie pediatrică, obstetrică-ginecologie, pediatrie, neuropsihiatrie infantilă, neurologie, dermatovenerologie, urologie, pneumologie, psihiatrie, recuperare medicină fizică și balneologie, gastroenterologie, endocrinologie, alergologie și imunologie clinică, hematologie. Compartiment endoscopie digestiva, compartiment explorări funcționale, compartiment imagistica medicala ( ecografie)

Aparat funcțional

Actuala structură organizatorica se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Satu Mare cu avizul Ministerului Sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

**CAPITOLUL 2. CONDUCEREA SPITALULUI**

Conducerea Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este asigurata de:

- Consiliul de administrație

- Manager

- Comitetul director

Conducerea unității sanitare acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările, ulterioare în cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș funcționează un Consiliul de Administrație.

Activitatea Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de avere și interese,precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în cazul în care se impune din punct de vedere legal, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză, actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

**2.2. COMITETUL DIRECTOR**

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul Director funcționează în următoarea componentă:

- Manager

- Director medical

- Director financiar – contabil

Conform Ordinului ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,, medicul specialist epidemiolog este membru în Comitetul director al spitalului direct subordonat managerului unității.

**2.2.1. MANAGERUL**

Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu președintele Consiliului Județean pe o perioadă de 4 ani.Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

În conformitate cu Ordinului ministrului sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, managerul are atribuții în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, în domeniul managementului serviciilor medicale, în domeniul managementului economico-financiar și în domeniul managementului administrativ.

**2.2.2. DIRECTORUL MEDICAL**

Atribuțiile generale și atribuțiile specifice ale directorului medical sunt prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

**2.2.3. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL**

Atribuțiile generale și atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt prevăzute în Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

**2.2.4. ASISTENT MEDICAL COORDONATOR PE SPITAL**

Având in vedere ca in conformitate cu legislația in vigoare, funcția de asistent medical șef pe spital nu exista pentru spitale cu mai puțin de 400 paturi, cu avizul Consiliului de Administrație poate fi numit prin decizia managerului un asistent medical coordonator pe spital.

**CAPITOLUL 3. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT**

Atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișa postului.

Toți angajații au obligația semnării fișei postului pe care îl ocupă.

Tot personalul de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de etică și deontologie profesională și trebuie să dețină acreditare/ certificat de membru eliberat de organizațiile profesionale de care aparțin ( CMR, OAMMGR, CF, OBBCR, etc)

- menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;

- își exercită profesia în mod responsabil conform pregătirii profesionale și întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;

- dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;

- îndeplinește atribuțiile specificate în fișa de post, precum și orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și a superiorului ierarhic în limita competențelor sale;

- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la timp și întocmai sau îndeplinirea cu superficialitate, precum și prin nerespectarea regulamentelor și deciziilor, va răspunde conform legii și se va supune măsurilor administrative luate în acest sens;

- are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă și în graficul de lucru; semnând zilnic condica de prezență , precizând ora de începere și terminare a turei;

- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;

- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare;

- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă; pregătirea profesională este continuă și se desfășoară pe toată durata carierei;

- pregătirea profesională este planificată, conform unui program stabilit de superiorul ierarhic;

-pregătirea profesională este adecvată evoluției practicii actuale ale sectorului de activitate;

- pregătirea profesională este evaluată de către șeful ierarhic superior, prin aplicabilitatea în practică a cunoștințelor;

- completează anual fișele de autoevaluare și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine (acolo unde este cazul);

- respectă legislația privind drepturile pacienților;

- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a diagnosticului, tratamentului, investigațiilor, a îngrijirilor medicale, având un comportament etic față de bolnavi și față de tot personalul din spital;

- păstrează un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar și auxiliar, cu care vine în contact;

- aduce la cunoștința șefului ierarhic in vederea anunțării biroului RUNOS, indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte

-respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție, precum și regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilii PSI sau de conducătorul instituției, după caz;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- cooperează cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- întreține ordinea și curățenia la locul de muncă și pe zonele specificate de superiorul ierarhic;

- răspunde de starea igienico - sanitara la locul de muncă, a echipamentelor și aparaturii pe care le folosește;

- respectă atribuțiile privind gestionarea deșeurilor conf. OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

- aplică procedurile aplicabile la nivelul spitalului;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

- respectă Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- participă la activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale care se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă;

- se îngrijește de igiena personală ( în principal igiena corectă a mâinilor);

- este de acord cu izolarea în spital sau la domiciliu (după caz) suspect sau bolnav de boală transmisibilă;

- obligativitatea declarării imediat șefului de unitate funcțională, șefului ierarhic sau coordonator a oricărei boli (inclusiv cele infecțioase) pe care o are personalul;

- aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în cadrul procedurii privind colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor periculoase conf. OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;

- îți însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic de serviciul de medicina muncii;;

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;

- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

- fiecare angajat trebuie să îți desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect echipamentele, aparatura și substanțele periculoase;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare sau reciclare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, a aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

- cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- prezintă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- în cazul unui accident de muncă informează șeful ierarhic superior despre eveniment;

- în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției, după caz;

- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru aplicate în instituție, cunoaște, respectă și aplică aceste proceduri/ protocoale/instrucțiuni de lucru;

- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă; respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu;

- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

- urmărește și răspunde de existența și actualizarea avizelor și autorizărilor pentru echipamentele/utilajele și dispozitivele necesare desfășurării sarcinilor de serviciu;

- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;

- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare;

- sesizează superiorul ierarhic despre achizițiile, aprovizionările necesare precum și a remedierilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- poarta ecuson pentru identificare pe tot parcursul programului de lucru;

- poartă permanent orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- utilizează sistemul informatic al unității, daca activitatea desfășurată necesita acest lucru

- are obligația de a consulta corespondența personală transmisă prin sistem intern de comunicație (afișaje, email, site, etc.) cel puțin la sosire și plecare din unitate și ori de câte ori este nevoie;

- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;

- pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații despre actele medicale și nemedicale de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice;

- respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului/angajatului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, schimbarea locului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților și ale personalului angajat;

- angajatul are obligația păstrării în siguranță și integritate actele și suporturile informaționale pe care le are în custodie;

- respecta Codul Etic al spitalului;

- respectă prezentul regulament si regulamentul de ordine interioara;

- respecta procedurile operaționale, si procedurile / instrucțiunile de lucru;

- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației; informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;

- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;

**CAPITOLUL 4. COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENŢE**

**4.1. ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI DE PRIMIRE URGENŢE**

Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU) funcționează în baza Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare. CPU este organizat ca și compartiment în structura Spitalului Orășenesc Negrești Oaș, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la CPU cu mijloace proprii sau care sunt transportați de ambulanță/ SMURD.

**4.1.1. PRIMIREA, EXAMINAREA, INVESTIGAREA ŞI INTERNAREA PACIENŢILOR DIN CPU**

Compartiment de Primire Urgențe asigură asistență medicală tuturor pacienților care se adresează acestui serviciu, în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistenta sociala sau asistență sociala din cadrul Primăriei Negrești Oaș.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul integrat din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite, consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijirii mediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Compartimentul de Primire Urgențe.

**4.1.2. DOCUMENTAREA PACIENŢILOR IN CPU**

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi formularul tipizat denumit fișă UPU.

Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu consultarea, investigarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU, fie în vederea internării în spital, fie transferul către o altă unitate sanitară, respectiv plecarea la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți medicali și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La fișa UPU se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale, după caz.

La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură, conform reglementărilor în vigoare din cadrul spitalului, care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef şi asistentul-şef din CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU .

Un exemplar din fișa de asistență de urgență prespitalicească, completata de echipajele de ambulanta sau SMURD ,va fi atașat fișei UPU devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, medicul șef al CPU va prezenta spre analiză un raport de morbiditate și mortalitate din cadrul CPU în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva structură.

**4.1.3. EXAMINAREA ŞI INVESTIGAREA PACIENŢILOR PREZENTATI IN CPU**

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii din cadrul acestei structuri, care vor decide investigațiile necesare și consulturile de specialitate care urmează să fie efectuate dacă se consideră necesar.

În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturi de specialitate în orice moment din procesul de evaluare a pacientului, în cazul în care este considerat necesar acest lucru, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice/ investigare, ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul din CPU consideră acest lucru necesar.

În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și a modului de acțiune.

În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul medical din CPU este obligat să consemneze în fișa CPU a pacientului ora la care a fost solicitat medicul specialist în vederea consultului și ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective. 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 corespunzătoare.

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.

Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști, dar cu acordul directorului medical.

Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în legislația privind clasificarea, organizarea și dotarea CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în legislația privind clasificarea, organizarea și dotarea CPU.

Modalitatea de reținere sub observație, internare, transfer și/sau externarea pacienților din CPU se realizează cu respectarea reglementărilor la nivel de spital.

**CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ŞI STATISTICĂ MEDICALĂ**

**5.1. ATRIBUŢII:**

- transmiterea lunară și trimestrială, în format electronic, către Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București al pacienților externați în perioada pentru care se face raportarea;

- generarea și transmiterea lunară și trimestrială către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate în aplicația SIUI a fișierelor: DRG, spitalizare de zi aferente pacienților externați în perioada pentru care se face raportarea, în vederea decontării serviciilor medicale;

- generarea și transmiterea lunară și trimestrială a rapoartelor privind decontarea serviciilor medicale, privind decontarea serviciilor medicale aferente pacienților străini beneficiari de Eurocard și Acorduri Internaționale;

- prelucrarea și verificarea zilnică în baza de date a foilor de observație de pe secțiile institutului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate);

- punerea la dispoziția conducerii unității și a medicilor șefi de secții datele statistice (indicatorii) realizați în vederea maximizării performanțelor institutului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor);

- actualizarea tarifului/zi spitalizare, pe fiecare secție a institutului, după ce este calculat și transmis de serviciul Contabilitate pe baza execuției bugetare;

- efectuarea și raportarea (atât în format electronic, cât și fizic) tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale, multianuale și altele cerute de conducerea institutului, Direcția de Sănătate Publică și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare, cât și pentru fiecare secție din spital, pentru urmărirea activității acestora;

- înregistrează internările bolnavilor din spital;

- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și de Spitalizare de zi;

- înregistrează FOCG în registrul de internări;

- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite statisticii medicale;

- încasează coplata, serviciile medicale la cerere pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la casieria centrală;

- ține registrul de evidențiere a internărilor;

- îndeplinește rolul de birou de informații;

**CAPITOLUL 6. SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI**

**6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE SECŢIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI**

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform Ordinului ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază, o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul asistenților medicali din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care se organizează compartiment, se asigură de către unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă prin concurs conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare.

In situația in care, in cadrul secției, nici un medic nu îndeplinește condițiile de vechime necesare pentru a fi numit șef secție, sau in cadrul secției exista un singur medic care nu îndeplinește condițiile, prin derogare de la prevederile legale se poate numi temporar ca șef de secție, medicul cu vechimea cea mai mare.

Secțiile au următoarele atribuții generale:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor la internare;

-efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- 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 și chirurgicale;

- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant ;

- respecta bunele practici in utilizarea antibioticelor;

- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/ /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;

- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;

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

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

- anunțarea membrilor familiei sau a aparținătorilor despre agravarea stării de sănătate a pacientului sau în caz de deces a acestuia;

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al stării de sănătate a pacienților prin cabinetele ambulatoriului integrat al institutului;

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;

- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

**6.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN SECŢIILE /COMPARTIMENTELE CU PATURI**

**6.2.1. MEDICUL ŞEF / COORDONATOR** are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului , fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului, prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului.;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/ compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programează și răspunde de programarea activității medicale din secție inclusiv în activitatea operatorie (în cazul medicului de specialitate chirurgicală), verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și contrasemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea;

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;

- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta;

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;

- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract;

- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului;

- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

- întocmește graficul de gardă lunar;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

- este responsabil cu evaluarea pacienților și organizarea transferului pacientului critic între spitale;

- supervizează conduita terapeutică pentru efectuarea investigațiilor de înaltă performanță pacienților internați,

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor și materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase și materiale sanitare de uz uman;

- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

- elaborează la nivelul secției necesarul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.

- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;

- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;

- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune avizării de către șef birou RUNOS si aprobării managerului spitalului;

- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

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

- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine,

- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, sens în care întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;

- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul secției/ compartimentului. În acest sens:

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;

- coordonează activitatea de consult interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;

- supune spre analiza in comisiile spitalului situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc);

- verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;

- controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta corecta de lucru al acestuia;

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

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;

- monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fisa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere daca noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare:

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

- colaborează cu compartimentul IT asigurând buna funcționare și securitate a dotării informatice a secției (hardware și software);

- furnizează departamentului IT și conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar,

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare:

- răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică;

- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;

- participa la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului;

- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

- participă alături de manager si directorul medical la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;

- este membru al consiliului medical, format din șefii de secții și compartimente de sine stătătoare, al cărui președinte este directorul medical,

- colaborează cu nucleul DRG și cu Nucleul de Calitate a spitalului în vederea realizării indicatorilor de performanță asumați prin contractul cu Spitalul și CAS Satu Mare, cât și prin contractul de administrare al secției semnat cu Managerul Spitalului, a perfecționării activității de codificare și raportare pentru întrunirea condițiilor unor finanțări optime a secției și a spitalului;

- răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite;

- în calitate de medic curant în raport cu pacienții, îndeplinește toate atribuțiile medicului primar/specialist;

- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea conducerii spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului.

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

- monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;

- semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

Atribuțiile medicului șef/coordonator în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 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 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 multiplurezistenţi, 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 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;

- răspunde de comunicarea in CPU a paturilor disponibile pentru internarea cazurilor de urgenta;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

**6.2.2. MEDICUL PRIMAR/MEDICUL SPECIALIST** are următoarele atribuții:

**ATRIBUŢII GENERALE:**

- efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;

- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului;

- examinează bolnavii imediat la internare și completează FOCG în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completează rubricatura foii de observație clinică generală, stabilind și codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârșitul internării întocmește epicriza;

- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- 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;

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

- prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;

- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;

- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

- folosește gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății;

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;

- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

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

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- medicul curant care a transferat pacienți în secția ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie, solicitărilor medicului curant în specialitatea ATI de a vizita pacienții respectivi, a prescrie tratamente și a evalua în echipă starea pacientului;

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

- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și la programul de gardă conform reglementărilor în vigoare, după caz;

- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul șef al secției;

- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice de orice fel;

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;

- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (nosocomiale);

- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportează cazurile de infecții intraspitaliceşti echipei și internarea pacienților infectați;

- consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

- aplică și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;

- controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară o susținută activitate de educație sanitară;

- urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

- aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;

- adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectă principiul precauțiunilor universale;

- dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;

- respectă principiile asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapeuticii acordate;

- utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;

- aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;

- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

- solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;

- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;

- să acorde primul ajutor și să asigure asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;

- are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului;

- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;

- participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;

- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

- să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

- supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ după pregătirea profesională proprie;

- în cazul în care este angajat prin integrare clinică, desfășoară activitate integrată, participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând la studii clinice în spital;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

**6.2.2.1. ATRIBUŢII SPECIFICE ALE MEDICULUI PE PARCURSUL ASIGURĂRII SERVICIULUI DE GARDĂ:**

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflaţi în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție/ blocul operator/CPU) sau de 60 minute de la solicitate în cazul pacienților stabili;

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

- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de către asistenții medicali;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii,

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție, directorului medical sau medicul specialist anatomopatolog, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- coordonatorul echipei de gardă este medicul de garda de pe linia de garda in specialitatea medicina interna

- confirmă decesul, consemnând aceasta în FOCG și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform procedurii ;

- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ);

- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

**6.2.2.2. ATRIBUŢII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST DIN SECŢIILE COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL:**

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Laboratorul 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**;**

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

**6.2.2.3..ATRIBUŢII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE:**

-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;

- 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 multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenţei;

- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sangvină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară, care urmează a se administra, consemnând sub semnătură și proprie răspundere în foaia de observație;

- urmărește transfuzia administrată bolnavilor; în timpul programului de gardă toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;

- comunică pacientului/aparținătorului sau reprezentantului legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în FOCG;

- 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 postransfuzională (timp de 48 ore) a bolnavilor, răspunzând de măsurile luate în cazul apariției reacțiilor postransfuzionale;

- solicită sprijinul medicului coordonator al UTS sau al CTST, în toată activitatea sa legată de transfuziei;

- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

- respecta procedurile existente la nivel de spital si participa la întocmirea acestora;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

**6.2.2.4. ATRIBUŢII SPECIFICE MEDICULUI PRIMAR/SPECIALIST ÎN DOMENIULUI PSIHIATRIC:**

- respectă toate prevederile legale prevăzute în Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, și Normele de aplicare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 488/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;

- respectă normele și drepturile pacientului prevăzute în Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare, și Normele de aplicare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 488/ 2016 cu modificările și completările ulterioare;

**6.2.3. ASISTENTUL MEDICAL ŞEF IN SECTIE/COMPARTIMENT** este subordonat direct medicului şef de secţie/ compartiment din punct de vedere al activităţii medicale şi asistentului coordonator pe unitate din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor, având următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei, respectând procedurile / protocoalele / instrucțiunile de lucru adoptate in spital;

- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;

- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;

- analizează activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale,

- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;

- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;

- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, avizate de asistentul coordonator pe unitate şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

- întocmeşte necesarul de materiale sanitare pentru desfăşurarea activităţii medicale, urmărind folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, şi urmăreşte respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;

- organizează autoiventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialelor sanitare, aflate în folosinţă;

- controlează evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;

- sesizează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi 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 internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;

- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat;

- răspunde de distribuirea formularul “Chestionarul de satisfacție al pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;

- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează asistentului coordonator si medicului șef de secție/compartiment;

- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor şi a situației alimentare pe diete pe care o predă la biroul de internări;

- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie, la raportul organizat de asistentul coordonator pe unitate cu asistenții șefi de secții;

- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situația pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor şi deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine procedurile /protocoalele/ instrucțiunile de lucru ,normele tehnice privind gestionarea deșeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;

- urmăreşte efectuarea curățării mecanice şi a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;

- supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;

- participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;

- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului, procedurile si protocoalelor de la nivelul secției/compartimentului;

- monitorizează, îndrumă noii angajați in perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fisa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere daca noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului;

- informează medicul şef şi după caz asistentul coordonator pe unitate în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;

- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie;

- anunță cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secţiei şi a unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient fără acordul medicului urmăreşte aplicarea instrucțiunilor de lucru stabilite de unitate;

- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;

- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;

- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;

- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;

- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef secție/compartiment și de asistentul coordonator pe spital, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;

- respectă drepturile pacienţilor şi le aduce la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile acestora prin consimţământul general primit la internare;

- semnalează medicul şef de secţie/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;

- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitaţi de către directorul medical al spitalului;

- transmite situaţia locurilor libere la CPU;

- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;

- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**6.2.4. ASISTENTUL MEDICAL din secţiile/compartimentele** cu paturi are următoarele atribuții:

**ATRIBUŢII GENERALE:**

- preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ținuta de spital şi îl repartizează la salon;

- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranță în salon;

- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabilește prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

- pregătește bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații şi tratament;

- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

- măsoară zilnic parametrii biologici conform recomandărilor medicului curant și îi înregistrează în FOCG;

- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;

- observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie și dosarul de îngrijire;

- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările conform indicației medicului curant; în acest sens, este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor utilizate;

- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului, daca este cazul

- asigură îngrijirile postoperator, daca este cazul;

- semnalează medicului orice modificări depistate;

- răspunde de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;

- distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;

- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform programului de vizită conform legislaţiei în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;

- efectuează preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul schimbului de tura, conform procedurii de tură;

- pregăteşte pacientul pentru externare;

- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia conform procedurii spitalului;

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- cunoaște modul de utilizare și prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrațiile, timpii de acțiune în funcție de substratul tratat;

- respectă indicația de transfuzie sangvină făcută de medicul prescriptor;

- returnează la UTS recipientele de sânge total/componente sangvine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional;

**6.2.5. ATRIBUȚIILE ASISTENȚILOR MEDICALI SPECIFICE ANUMITOR SECTOARE DE ACTIVITATE:**

**6.2.5.1.ASISTENTUL MEDICAL ÎN SALA DE PANSAMENTE** asistentul medical din secțiile cu profil chirurgical are următoarele atribuţii specifice:

- stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;

- efectuează următoarele tehnici:

* + tratamente parenterale;
  + puncţii venoase;
  + recoltează probe de laborator;
  + sondaje şi spălături intracavitare;
  + pansamente şi bandaje;
  + intervenţii pentru mobilizarea bolnavului;

- pregăteşte materialele necesare pentru pansarea plăgii;

- ajută medicul la efectuarea pansamentelor și a altor tehnici de îngrijire specifice;

- efectuează pansamente sau tratamente la indicația și sub supravegherea medicului;

- efectuează, în situaţii de urgenţă, următoarele manopere:

* + oxigenoterapie;
  + resuscitarea cardio-respiratorie;
  + aspiraţia traheo-bronşică;

- instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;

- îngrijeşte bolnavul cu canulă traheală;

- măsoară funcţiile vitale;

- asigură îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.

- montează sondă vezicală (la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de către medic);

- administrează tratament pentru calmarea şi tratarea durerii;

- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**6.2.5.2. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE** are următoarele atribuții:

- monitorizează B.C.F.-urile, contracţiile uterine din două în două ore;

- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;

- efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operație cezariană;

- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe, la indicaţia medicului;

- verifică zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;

- supraveghează starea clinică a lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);

- urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;

- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**6.2.5.3. ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL NEONATOLOGIE** are următoarele atribuții:

- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;

- acordă primul ajutor în situații de urgenţă şi solicită medicul;

- asigură un climat optim şi de siguranță în salon;

- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obținute;

- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant şi îl informează asupra stării acestuia;

- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;

- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe şi medicului șef de secţie;

- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;

- supraveghează şi asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;

- răspunde de tehnica şi igiena alăptării, îndrumând şi ajutând mamele; supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.

- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere şi a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicația medicului;

- pregătește nou născutul pentru externare şi se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară;

- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**6.2.6. INFIRMIERA** are în principal următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului unde este angajat, precum și sub supravegherea asistentului medical de tură;

- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- nu părăsește locul de muncă, numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;

- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;

- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află și va îndeplinii prompt şi corect sarcinile de muncă;

- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;

- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;

- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);

- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncţii), asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;

- ajută la alimentaţia pasivă a pacienţilor imobilizaţi;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;

- transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;

- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite;

- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;

- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit conform procedurii;

- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;

- va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi, folosind echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, şorţ, mănuși transparente, conform procedurii;

- după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locurile special destinate;

- asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;

- va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

- are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

- răspunde de predarea corecta a hainelor şi valorilor pacienţilor;

- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor stupefiante sau narcotice;

- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**6.2.7. ÎNGRIJITOAREA** are în principal următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului unde este angajat, precum și sub supravegherea asistentului medical de tură;

- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- foloseşte cu eficienţă timpul de muncă;

- nu părăsește locul de muncă, numai cu acordul asistentei şefe sau medicului şef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite;

- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale,

- foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru cat si in relatiile cu pacienții și aparținătorii;

- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.)

- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**CAPITOLUL 7. ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI**

**7.1. BLOCUL OPERATOR**

**7.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR**

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor legii;

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale,

Blocul operator din structura Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este coordonat de către medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocul operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale, atât ora de începere a intervenţiei, cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Organizarea și desfășurarea activității blocului operator se desfășoară conform procedurilor operaționale aplicabile la nivelul spitalului.

**7.1.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL OERATOR**

**7.1.2.1. MEDICUL COORDONATOR DE BLOC OPERATOR** are următoarele atribuții:

- Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

- Întocmeşte programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;

- Organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);

- Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional

- monitorizează, îndrumă noii angajați în perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completează fisa de evaluare a noului angajat exprimându-și punctul de vedere daca noul angajat corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.

**7.1.2.2. ASISTENTUL ŞEF DE BLOC OPERATOR** se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activităţii medicale şi asistentului coordonator pe spital din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor având în principal următoarele atribuţii:

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator şi Asistentul șef pe unitate asupra deficiențelor în condiţiile de igienă (alimentarea cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.);

- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, precum şi alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator al blocului operator și serviciului de sterilizare şi asistentului șef de unitate, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);

- organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);

- participă conform indicaţiilor CPIAAM la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;

- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

- semnalează medicului coordonator al blocului operator şi asistentului coordonator pe unitate, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform legislației privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;

- controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator şi asistentului șef pe unitate, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare, informând medicul coordonator;

- va coordona, controla şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- va coordona, controla şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecţie a muncii, psi precum şi a normelor etice şi deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât şi a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;

- respectă şi asigură respectarea deciziilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator al blocului operator / locţiitorul acestuia si de conducerea spitalului;

- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;

- va asigura respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor legale;

- va controla zilnic condica de prezenţă;

- va verifica funcţionalitatea aparaturii medicale şi va informa necesitatea prezentarii firmei de service pentru remedierea eventualelor defecţiuni;

- va asigura stocul de medicamente şi de materiale tehnico-sanitare, precum şi aprovizionarea cu acestea;

- va controla modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate precum şi verificarea corectitudinii decontărilor;

- va răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;

- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor

- va evalua şi aprecia activitatea personalului debutant din compartiment;

- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;

- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora şi va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

- va aduce la cunoştiinţă medicului şef şi asistentului coordonator pe unitate absenţa temporară a personalului în vederea analizării posibilității de suplinire a acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

- monitorizează, îndrumă noii angajații in perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completeaza fisa de evaluare a noului angajat exprimandu-si punctul de vedere daca noul angajat corespunde sau nu corespunde cerintelor postului.

- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- coordonează şi controlează calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine;

- informează medicul coordonator al blocului operator şi după caz, asistentul șef pe unitate şi/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secţiei, informează medicul coordonator al blocului operator, asistentul coordonator pe unitate, directorul medical şi managerul;

- îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea asistentului coordonator pe unitate şi a medicului coordonator al blocului operator;

- va coordona, controla şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţia muncii;

- va coordona şi controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitățile medicale;

- va colabora cu biroul RUNOS în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

- își însușește si participa la întocmirea/revizia procedurilor/ protocoalelor/instructiunilor de lucru

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional

**7.1.2.3. ATRIBUŢIILE ASISTENTEI MEDICALE GENERALISTE, INSTRUMENTARĂ LA BLOCUL OPERATOR:**

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerințelor postului;

- respectă regulamentul de ordine interioară al unității şi blocului operator;

- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranță în blocul operator;

- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale;

- efectuează preluarea/predarea serviciului, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează şi răspunde de colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- respectă secretul profesional şi codul de etică;

- respectă şi apără drepturile pacientului;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă şi conform cerințelor postului;

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- supraveghează şi coordonează activitățile desfăşurate de personalul din subordine;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

- în caz de urgenţă, va comunica telefonic în maxim 15 minute răspunsul la solicitare;

- respectă circuitele funcţionale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

- duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico- sanitare în vigoare;

- își însușește si participa la întocmirea/revizia procedurilor/ protocoalelor/instructiunilor de lucru

- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale;

- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional

**7.1.2.4. ATRIBUŢIILE INFIRMIEREI DIN BLOCUL OPERATOR:**

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente şi răspunde de starea de igienă a sălilor de operaţii, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă în recipiente speciale şi asigură transportul în vederea neutralizării;

- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);

- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;

- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;

transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator;

- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale şi ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;

- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, a sălilor de operaţii pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operaţii;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grijă ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional

**7.1.2.5. ATRIBUŢIILE BRANCARDIERULUI IN BLOCUL OPERATOR:**

- îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tură;

- se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;

- după decesul unui bolnav în blocul operator, efectuează transportul acestuia la morgă, respectând regulile de etică şi normele de igienico-sanitare în vigoare;

- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;

- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei, etc.);

- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii, psi , protocoale/proceduri, etc;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;

- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etică profesională.

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional

**7.2. SALA DE NAȘTERE**

**7.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SALII DE NAȘTERE**

Primirea gravidelor în sala de naştere cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

În sala de naştere se realizează:

- repartizarea gravidelor în sala de travaliu şi de operație în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării şi completării diagnosticului;

- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă şi adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

- asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

- supravegherea în lăuzia imediată în salonul postpartum;

- asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferențiat în funcție de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;

- asigurarea unui personal calificat de sine stătător;

- efectuarea educației pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;

- efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal, după un plan stabilit şi după fiecare caz septic.

**7.2.2. ATRIBUŢII SPECIFICE ALE ASISTENŢILOR MEDICALI/ MOAȘELOR DIN SALA DE NAŞTERE**

- urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;

- urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării intrauterine a fătului;

- identifică la mamă şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie;

- asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/ epiziorafie;

- adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului;

- acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;

- asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi;

- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical. adaptate la specificul activității sale;

- poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**7.3. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

**7.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată conform prevederile legale şi a Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale. Unitatea de Transfuzie Sanguină este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator şi având program de lucru permanent. În situații deosebite si fortuite , poate fi asigurat un program de 12 ore zilnic.

**7.3.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI IN UTS**

În cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

- aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

- recepția, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

- distribuția de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuție şi documentaţia aferentă obligatorie;

- efectuarea testelor pretransfuzionale;

- pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;

- întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 -180 C) cu această destinaţie.

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

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Serafol direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

- în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimaţi, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

- depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

- verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componentă sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

- proba de compatibilitate pacient–unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37º C şi test Serafol indirect;

- în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

**Se interzice**, unităţii de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu altă destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

- verificarea identităţii pacientului;

- verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;

- verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

* + determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient:
  + determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  + verificarea documentaţiei;
  + înregistrarea în foaia de observaţie;

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţa ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

- evidenţa bonurilor – cerere de sânge şi produse derivate;

- evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO/ Rh) şi a rezultatelor;

- evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

- repertoar cu pacienţii testaţi ABO/Rh;

- evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

- evidenţele stocului de reactivi;

- documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);

- evidenţele verificărilor echipamentelor;

- proceduri operatorii standard de lucru;

- fişa postului pentru fiecare angajat;

- formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

- evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

**7.4. ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE**

**7.4.1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

**7.4.1.1. ATRIBUŢIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE**

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform legislației în vigoare şi are următoarele atribuţii generale:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie al bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători;

- ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;

- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

- raporteaza la DSP datele solicitate conform legislatiei in vigoare;

Atribuţiile laboratorului în realizarea activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenței medicale în spital:

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

- efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

- şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

- şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

- anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- răspunde de raportarea imediată către serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

- testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metodestandardizate;

- organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

- monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

- raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- monitorizează bunele practici in utilizarea antibioticelor

- stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

- transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi;

- rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului;

- accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;

- medicul/biologul/biochimistul sef al Laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului;

- laboratorul de Analize Medicale întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

- colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

-Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional.

**7.4.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

**7.4.2.1. ATRIBUŢIILE LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiilor Roentgen (raze x) şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne;

- tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistică;

- modul de utilizare a radiaţiilor Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară: regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

- efectuarea examenelor radiologice în laborator;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii;

- organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;

- organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor, atât în format electronic cât și în scris;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

- examinări efectuate pe bolnavi internați și ambulator.

**7.4.3. LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

**7.4.3.1. ATRIBUŢIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților care necesită tratamente fizioterapice;

- respecta normele contractului cadru pentru furnizarea serviciilor medicale.

Este organizat din cabinet medical, sala proceduri, sala kinetoterapie.

**7.4.4. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ**

**7.4.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ**

Serviciul de anatomie patologică este organizat conform Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicată cu modificările și completările ulterioare şi Hotărârii Guvernului nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003, având în componenţă următoarele compartimente:

- Compartiment citologie

- Compartiment histopatologie

- Compartiment prosectură

Activităţile desfăşurate în cadrul Laboratorului de Anatomie Patologică sunt următoarele:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcţie de situaţie) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viaţă, fie cadavrelor la autopsie şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemănătoare;

b) analizarea concordanţei diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic

c) întocmirea certificatelor constatatoare de deces după efectuarea de necropsii

d) urmărirea folosirii de tehnici şi metode noi.

**7.5. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS**

**7.5.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS**

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului, precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit legii;

In cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este organizată o singură farmacie cu circuit închis, situată în corpul B parter din clădirea spitalului nou;

Farmacia are program de lucru afișat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre știință. Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei, spatiile se organizează astfel încât sa nu existe pericol de accidentare sau vătămare corporală;

Farmacia cu circuit închis deține şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață şi termen de valabilitate;

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea şi de administrarea medicamentului: Farmacopeea Română, Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate; luând măsuri pentru protecţia informației şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării;

Este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmaciștii şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile si au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie biroului RUNOS, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul farmaciei poartă în permanenţă echipamentul de protecție şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane;

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- asigură asistența cu medicamente/materiale sanitare a bolnavilor internați în spital;

- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare;

- organizează şi efectuează controlul calității medicamentului prin control preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operațiunilor finale;

- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură asistență la solicitarea secțiilor în cazul raportării reacțiilor adverse către ANMDM;

- asigură evidenţa cantitativ–valorică a medicamentelor existente;

- asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;

- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea şi respectarea legislaţiei specifice;

- contribuie la realizarea nomenclatoarelor de medicamente/materiale sanitare;

- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziţii;

- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

- Monitorizează bunele practici in utilizarea antibioticelor.

**7.5.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI IN FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

**7.5.2.1. FARMACISTUL ŞEF** are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, activitatea asistenţilor de farmacie aflaţi în subordine;

- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

- se implică în actualizarea și completarea procedurilor de lucru;

- face parte din consiliul medical al unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează farmacia cu circuit închis;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi materialelor sanitare;

- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente şi materiale sanitare a unităţii respective;

- asigură aprovizionarea constantă şi ritmică a farmaciei cu medicamente şi materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizaţi, rezultaţi în urma procedurilor de achiziţie desfăşurate de serviciul achiziţii- aprovizionare;

- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare;

- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;

- face parte din nucleul de farmacovigilenţă;

- se implică în activitatea de monitorizare a reacțiilor adverse comunicate de către secții și raportarea lor către ANMDM;

- ori de câte ori se impune ajută la preluarea și eliberarea medicamentelor;

- verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;

- execută activităţi de prelucrarea informaţiilor pe calculator;

- verifică activităţi de prelucrare pe calculator a informaţiilor contabile executate de membrii colectivului abilitaţi pentru aceste proceduri;

- se implică în activitatea de receptură;

- întocmește alături de farmaciști prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie;

- cunoaşte şi aplică regulile de bună practică farmaceutică;

- ţine legătura permanent cu personalul medical din secţiile arondate spitalului;

- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă împreună cu asistentul medical desemnat;

- supraveghează menținerea curățeniei şi aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;

- execută activităţi profesionale solicitate de conducerea Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

- respectă reglementările generale şi specifice care guvernează activitatea farmaceutică;

- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;

- are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;

- monitorizează, îndrumă noii angajați in perioada de proba. La finalul perioadei de proba, completeaza fisa de evaluare a noului angajat exprimandu-si punctul de vedere daca noul angajat corespunde sau nu corespunde cerintelor postului.

- se implică alături de farmaciști în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- nominalizează personalul din subordine pentru participarea in diverse comisii necesare si organizate la nivelul spitalului;

- organizează și răspunde pentru siguranța medicamentelor cu regim special ( carantina, stupefiante, etc)

- verifica si validează prin semnătura prescripțiile medicale (dozele, modul de administrare, numărul de zile pentru care este prescrisa medicația de maxim 3 zile);

**7.6. STERILIZAREA**

**7.6.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STAȚIEI DE STERILIZARE**

Stația de sterilizare este amplasată în Pavilionul A al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș amplasată astfel încât distanța faţă de secţiile medicale şi blocul operator să fie optimă.

- modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizarea), instrumentarului din spital;

- compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul instrumentarului, respectiv circuitele funcționale ale materialelor sanitare.

Compartimentele sunt:

* + - * + zona de preluare/verificare/spălare, dotată cu echipament de spălare–dezinfecţie termică (2 spălătoare);
        + zona de pregătire şi împachetare, dotată cu mese de depozitare, cărucioare de transport;
        + zona de lucru este dotată cu două sterilizatoare cu abur;

În zona de decontaminare se execută următoarele operaţiuni:

* + - * + preluarea de la secţii a materialelor contaminate;
        + sortarea materialelor.

În zona de pregătire şi împachetare se execută următoarele operaţiuni:

* + - * + preluarea materialelor curăţate/dezinfectate;
        + împachetarea materialelor pentru sterilizare.

În zona de lucru se execută următoarele operaţiuni:

* + - * sterilizarea propriu-zisă a materialului sanitar

În zona sterilă se execută următoarele operaţiuni:

* + - * + materialele sterile sunt verificate, etichetate/ eticheta de control;
        + depozitarea materialelor sterile;
        + predarea către secţii.

**7.6.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL STAȚIEI DE STERILIZARE**

Asistentul medicalare următoarele atribuții:

- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;

- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din stația de sterilizare;

- participă la procesul de formare a asistenţilor medicali;

- realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;

- realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;

- elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zona;

- elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;

- asigură respectarea circuitelor funcţionale;

- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;

- asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

- pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

- respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a materialelor, instrumentarului şi dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;

- sterilizează întregul instrumentar medical;

- participă la procesul de formare al viitorilor asistenţi medicali;

- participă la instruirile periodice privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;

- stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din stația de sterilizare;

- realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite;

- va fi instruită să lucreze cu vase subpresiune;

- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;

- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;

- etichetează cutiile, casoletele, coşurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;

- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de șefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta Statutul Ordinului Asistenților Medicali Generaliștii, Moașelor si Asistenților Medicali din Romania privind exercitarea profesiilor de asistent medical și de moașa, precum si Regulamentul de Organizare si Funcționare a OAMGMAMR;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei si a dezinfecției sectorului.

- Respecta si apară drepturile pacienților conform legislatiei in vigoare.

**7.7. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE**

**7.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE CPIAAM**

Compartimentul este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Satu Mare;

Atribuţiile compartimentului :

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale şi a consumului de antibiotice din spital;

- monitorizează bunele practici in utilizarea antibioticelor;

- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariția infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

- raportează la Direcția de Sănătate Publică Județeană infecțiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidență a acestora pe unitate şi pe secţii;

- organizează şi participă la evaluarea eficienței procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menținere a sterilității pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulația pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenților şi elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

- supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

- dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenţei medicale;

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

- Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

- înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

- raportează până cel târziu în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă, în CaPeSaro, flora microbiană multidrog rezistenta;

**CAPITOLUL 8. ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE DE SUPORT**

**8.1. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**

**8.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală este organizat ca structură de sine stătătoare în subordinea directă a managerului și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical. Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicala are ca obiect de activitate implementarea, colectarea şi exploatarea datelor şi informațiilor referitoare la activitatea administrativă şi medicală a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare.

Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unităţii în cadrul administrației publice;

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;

- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;

- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;

- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unităţii;

- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unităţii;

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală cu următoarele atribuţii:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate şi Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;

- colectează și prelucrează informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;

- raportează concediile medicale în programul de CJAS;

- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator/ lunar, trimestrial, semestrial, anual;

- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizați;

- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;

- centralizează mișcarea zilnică a bolnavilor din spital și o transmite asistentului dietetician;

- coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;

- organizează şi urmăreşte funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;

- analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către oficiul de calcul;

- urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;

- instruieşte, periodic, personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicațiilor la performanțe maxime;

- întocmeşte situaţiile privind pacienţii internaţi în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;

- răspunde de instalarea şi actualizarea programelor impuse de CJAS;

- instruirea personalului care operează cu programe informatice;

- centralizează şi transmite datele către CJAS;

- efectuează corecțiile, atunci când este cazul;

**8.2. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

**8.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE BIROULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

- Activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se desfăşoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, îşi desfăşoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracţii de normă întreagă.

- Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare cu paturi a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

- Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

- Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea conducătorului unităţii.

- Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

* elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
* evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
* informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
* coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
* asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
* măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
* coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
* coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
* monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea
* evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
* coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
* îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
* asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
* elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
* monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienței procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare *RMC.*

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

**CAPITOLUL 9. ACTIVITATEA MEDICALĂ DIN AMBULATORIUL INTEGRAT**

**9.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT**

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orășenesc Negrești Oaș este organizat conform OMS nr. 39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

În ambulatoriul integrat al Spitalului Orășenesc Negrești Oas sunt organizate cabinete de specialitate conform structurii organizatorice aprobate.

Atribuțiile ambulatoriului integrat sunt următoarele:

-stabilește diagnosticul şi tratamentul pacienţilor 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 şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

- efectuează monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital, după externare, şi 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 internaţi;

- efectuează raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- respectă indicatorii precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- furnizează tratament adecvat şi respectă condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- respectă criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;

- oferă relaţii pacienţilor asigurați despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

- eliberează certificatele medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

- orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

**CAPITOLUL 10. ACTIVITĂȚI AUXILIARE SI STRUCTURI FUNCTIONALE**

**10.1. BLOCUL ALIMENTAR**

**10.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE BLOCULUI ALIMENTAR ȘI A BUCĂTĂRIEI DIETETICE**

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia;

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;

- spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;

- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;

- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;

- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;

- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;

- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar

- camere frigorifice

- magazii de alimente;

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

Atribuțiile blocului alimentar sunt:

- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;

- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;

- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;

- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;

- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantitățile necesare;

- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

- totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuiește foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantitățile necesare pentru fiecare dietă;

- răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;

- controlează starea de funcţionare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

**10.1.2. ATRIBUŢIILE PERSONALULUI IN BLOCUL ALIMENTAR**

- personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare;

- personalul are obligaţia să-şi însuşească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

- personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecţia muncii;

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii;

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);

- se interzice fumatul în blocul alimentar şi 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 protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;

- asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);

- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;

- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore

- sustragerea alimentelor din cadrul unităţii, indiferent de fel sau cantitatea acestora, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**CAPITOLUL 11. SERVICII TEHNICE, ECONOMICE SI SOCIO-ADMINISTRATIVE**

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Orășenesc Negrești Oaș are în structură birouri și compartimente funcţionale: financiar- contabil, tehnic, administrativ, transport, aprovizionare, achiziții publice, RUNOS, juridic, arhiva, SSM, PSI , si Compartiment Duhovnicesc.

**11.1. BIROULUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE (RUNOS)**

**11.1.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE RUNOS.**

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității;

Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managementului unităţii, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată şi eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii;

Biroul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă ale personalului, în concordanță cu structura organizatorică şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unităţii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Numărul de persoane angajate in cadrul biroului RUNOS respecta normativul de personal in vigoare.

Biroul resurse umane organizare, normare, salarizare are în principal următoarele atribuţii:

- întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal;

- asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții şi cu respectarea prevederilor legale şi a criteriilor elaborate de Ministerul Sănătăţii;

- întocmeşte contractele de muncă pentru personalul de execuție şi de conducere nou încadrat;

- întocmeşte actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul angajat în situaţia intervenirii de modificări în cadrul contractului individual de muncă;

- efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);

-asigură drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;

- întocmeşte şi ţine la zi Registrul de evidență electronică al salariaţilor (REVISAL);

- întocmeşte dosarele cerute de legislaţia în vigoare în vederea pensionării;

- elaborează programul de perfecţionare a pregătirii profesionale;

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind indicatorii de resurse umane;

- asigură întocmirea tuturor raportărilor solicitate în baza prevederilor legale ;

- întocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor;

- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

-asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor si alte organizații profesionale conform legii, alte debite ale salariaţilor;

- întocmeşte şi transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale şi plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj, etc;

- participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii.

- respectă şi aplică prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă, colaborând în acest sens cu Compartimentul juridic şi directorul financiar - contabil, respectă şi aplică legislaţia privind protecţia maternității la locurile de muncă;

- elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, întreaga documentație necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Institutului, asigură publicitatea concursurilor şi a rezultatelor acestora;

- urmăreşte şi îndrumă, împreună cu compartimentul juridic din unitate, aplicarea legislaţiei în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea şi acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale

- eliberează la cerere, adeverințele solicitate de angajați ;

- asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

**11.2. BIROUL FINANCIAR CONTABIL**

**11.2.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE BIROULUI**

Este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Biroul financiar-contabil desfăşoară în principal următoarele activităţi:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;

- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

- analizează periodic execuția bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;

- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

- răspunde de întocmirea, circulația şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;

- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;

- întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;

- întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;

- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;

- răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor şi reţinerea ratelor;

- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări şi plăți în numerar;

- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plății

- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului şi legalității operațiunii;

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

- organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale şi ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi regularizează diferențele constatate

- întocmeşte studii privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;

- întocmeşte studii privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secţiile din unitate, analizează cauzele care determină diferenţe şi propune eliminarea celor subiective

- analizează şi pregăteşte din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale şi financiare puse la dispoziţia unităţii; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune.

- Atribuțiile de mai sus se completeaza prin fisa postului.

**11.3. BIROUL APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZITII PUBLICE**

**11.3.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE BIROULUI APROVIZIONARE - TRANSPORT - ACHIZITII PUBLICE**

Este organizat în subordinea managerului spitalului si are in principal următoarele atribuții :

- fundamentează şi elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților obiective de produse, lucrări şi servicii, conform propunerilor celorlalte servicii specializate;

- stabileşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situaţia o impune, cu avizul comitetului director, aprobarea managerului şi avizul compartimentului financiar-contabil;

- efectuează procedurile de achiziţie publică pentru diferite categorii de produse, servicii sau lucrări, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- întocmeşte documentaţia de atribuire conform reglementărilor legale privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică sau, în cazul organizării unui concurs de soluții documentaţia de concurs;

- asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicarea tuturor regulilor de transparență şi publicitate necesare unei corecte atribuiri a contractelor de achiziţii publice;

- întocmeşte, împreună cu biroul juridic, contractele de achiziţie publică;

- constituirea, avizarea şi păstrarea dosarelor cu privire la achizițiile publice efectuate;

- urmăreşte derularea contractelor încheiate de instituție şi asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale;

- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale la desfăşurarea procedurilor, asigurând păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitație şi a securităţii acestora;

- solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislaţiei în vigoare;

- întocmirea şi păstrarea unei baze de date cuprinzând operatorii economici pentru achiziția publică ce produse, servicii şi lucrări necesare desfăşurării activităţii instituției;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Îndeplinește orice alte sarcini specifice sectorului de activitate, dispuse de șeful ierarhic superior sau de către conducerea spitalului

Atribuțiile de mai sus se completeaza prin fisa postului.

**11.4. COMPARTIMENTUL TEHNIC**

**11.4.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI TEHNIC**

Este organizat în subordinea managerului spitalului.

Asigură efectuarea activităților de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri, a activității administrative și gospodărești, a investițiilor privind reparații construcții si instalații.

**11.4.2. ATRIBUȚII**

Inginerul din cadrul compartimentului tehnic**,** are următoarele atribuții**:**

- coordonează activitățile de întreținere și reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea;

- organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparații, montaj și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate;

- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice și întreținere construcții;

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru în cadrul compartimentului tehnic și de întreținere;

- întocmește ordine de lucru, ordine de începere a lucrărilor, pentru lucrări care se desfășoară în unitate;

- întocmește în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capitale, pe care le supune spre aprobare;

- urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobărilor necesare și asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;

- urmărește obținerea aprobărilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;

- urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările;

- contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de execuția lor cantitativă și calitativă;

- ține legătura permanentă între constructor și conducerea unității;

- analizează și stabilește necesitatea reparării clădirilor;

- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- face parte din comisiile de recepție a lucrărilor, utilajelor, instalațiilor și materialelor tehnice asigurând asistența tehnică la recepție;

- dă avizul tehnic pentru casarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor din unitate, acolo unde este cazul, în conformitate cu dispozițiile legale;

- propune transferul, demolarea sau casarea mijloacelor fixe din dotare, disponibile sau care îndeplinesc normele de casare;

- analizează periodic și sesizează șefului ierarhic superior deficiențele constatate în cadrul compartimentul tehnic și de întreținere, propunând măsuri pentru remedierea lor;

- organizează și coordonează activitatea muncitorilor de la tehnic și întreținere, întocmește pentru aceștia graficele de lucru și foile colective de prezență;

- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru personalul tehnic și de întreținere;

- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și a inventarului gospodăresc al unității;

- urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul tehnic și de întreținere;

- evaluează costurile energetice, urmărește consumurile de utilități și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;

- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea tehnică și de întreținere;

- pune viza pe documentele care atestă că lucrările de reparații la clădiri și instalații au fost executate;

- se ocupă de obținerea autorizației de mediu pentru unitatea sanitară;

- are responsabilitatea de a colecta și introduce date în Sistemul Integrat de Mediu (SIM);

- urmărește şi răspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică şi a instalațiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;

- urmărește şi răspunde de asigurarea apei calde şi a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

- urmărește realizarea la termen a verificărilor necesare la utilajele din dotare

- răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;

- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, în cazul în care aceste defecțiuni nu presupun intervenția echipelor service specializate; altfel va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;

- asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

- urmărește şi răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru centrală termică, asigură şi răspunde de păstrarea în permanentă starea de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;

- conduce activitățile de întreținere si reparații instalații, utilaje, clădiri și răspunde de acestea;

- organizează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a reviziilor tehnice, întreținere, reparații, montaj și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a obiectivelor;

- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor executate;

- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, întreținere construcții;

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;

- întocmește ordine de lucru, verifică efectuarea și încadrarea în normele de consum;

- întocmește în limita competențelor admise, documentații de reparații curente, capital, pe care le supune spre aprobare;

- urmărește întocmirea temelor de proiectare, obținerea aprobărilor necesare și asigurarea documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;

- urmărește obținerea aprobărilor și avizelor pentru toate lucrările ce se execută în unitate;

- urmărește efectuarea reparațiilor capitale conform proiectului și termenelor stabilite, verificând cantitativ și calitativ lucrările;

- contrasemnează situațiile de lucrări, recepționează lucrările executate și răspunde de execuția lor cantitativă și calitativă;

- ține legătura permanenta între constructor și conducerea unității;

- participă la întocmirea planului anual de achiziții;

- analizează și stabilește necesitatea reparării clădirilor;

- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității;

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea administrativă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- organizează, îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;

- împreună cu persoana responsabilă cu organizarea inventarierii patrimoniului din serviciul financiar contabil, organizează și întocmește situațiile care se impun în vederea casării bunurilor propuse la casare

- respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul serviciului;

- asigură întocmirea, circulația şi păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului și arhiva unității;

- participă la organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inventarierii periodice;

- ia măsurile necesare prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;

- împreună cu șeful biroului aprovizionare - transport - achiziții publice, se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unităţii, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficienţă a patrimoniului unităţii în scopul îmbunătăţirii continue a stării de sănătate a populației în teritoriul arondat;

- acolo unde sunt contoare de apa sau electricitate verifică lunar efectuarea citirii acestora;

- urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului;

- rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea tehnica;

- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru persoanele din subordine;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul serviciului pe care îl conduce;

- își asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;

- întocmește orice alte situații cerute de către managerul spitalului;

- instruiește personalul din subordine privind procedurile/protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;

- utilizează sistemul informatic specific activității.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

**11.5. ATELIER MECANIC**

**11.5.1. ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI** are următoarele atribuții

- asigură buna organizare a formației şi a desfăşurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule şi aparate de măsură şi control şi repartizarea de materiale şi piese de schimb necesare;

- răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în bune condiţii a planului de întreţinere, revizii tehnice, reparații şi montaj, stabilit pentru formația de lucru pe care o conduce;

- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor şi a timpului de lucru;

- răspunde de însușirea şi respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit şi urmăreşte respectarea disciplinei în muncă;

- participă efectiv la lucrările de montaj şi reparații repartizate formației;

- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenirea incendiilor;

- organizează verificarea periodica a instalațiilor si a grupului electrogen;

- raportează lunar asupra activităţii formației, făcând aprecieri nominale asupra lucrărilor executate şi a greutăților întâmpinate;

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca, supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalației de hidrofor făcând manevrele necesare la nevoie pentru pompe și recipienți;

**11.6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**11.6.1. ATRIBUȚII:**

- efectuează operațiunile de registratură generală, ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din/în unitate, prin atribuirea numerelor de înregistrare conform normelor legale în vigoare și Circuitului documentelor la nivelul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

- distribuie în mape și organizează documentele în funcție de rezoluția existentă pe acestea;

- preia, selectează, distribuie și expediază corespondența scrisă în interiorul unității si exteriorul unității;

- preia convorbirile telefonice;

- trimite faxurile în/din unitate, e-mail-urile și scanează documente;

- gestionează agenda zilnică a managerului unității și programează audiențele pentru comitetul director;

- organizează documentele în dosare în vederea arhivării și le predă arhivei unității conform reglementărilor legale în vigoare;

- se ocupă de primirea respectiv transmiterea poștei zilnice, precum și a documentelor pe unitate;

- verifică e-mail-urile primite în unitate fiind apoi redirecționate electronic persoanelor în cauză, unele fiind imprimate, înregistrate și repartizate conform rezoluției managerului unității;

- asigură activitatea de secretariat a Comitetului Director;

- redactează pe calculator adresele emise de către conducerea unității

- înregistrează reclamațiile in registru destinat reclamațiilor ;

- colaborează cu toate structurile spitalului;

- păstrează si arhivează corespondenta intrata/ieșită din unitate pe dosare pe categorii de instituții (CJAS,DSP,CJSM, Politie, etc)

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- Cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- Cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- Respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- Efectuează controlul medical periodic general;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca, supraveghează și răspunde de buna funcționare a instalației de hidrofor făcând manevrele necesare la nevoie pentru pompe și recipienți;

**11.7. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE/PAZĂ**

**11.7.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI**

Acest compartiment este organizat în subordinea managerului unității si are rolul de a îndrumă și controla modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și pentru securitatea și sănătatea în muncă a angajaților.

**11.7.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**11.7.2.1. INGINERUL SSM ȘI PSI**,are următoarele atribuții:

- verifică condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de securitate și sănătate în muncă și evaluarea riscurilor cu stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate; evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori se modifică condițiile de muncă se face de către o firmă specializată;

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți angajații;

- întocmește planul de măsuri anuale privitor la securitatea și sănătatea în muncă;

- acordă consultanță diferitelor departamente din cadrul unității cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;

- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;

- elaborează, împreună cu conducerea unității, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;

- efectuează instructajul general de protecția muncii și PSI , noilor angajați și le întocmește fișa respectivă;

- participă alături de șefii structurilor din spital , odată pe lună sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protecție a muncii;

- controlează modul cum se respecta normele de bază , pentru care s-au făcut instruirile din punctele anterioare și comunică conducerii unității, abaterile constatate;

- ține evidențele Fișelor de protecția muncii și verifică ca atunci când se schimbă locul de muncă, a angajatului respectiv să i se înmâneze aceste documente;

- răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI;

- se ocupă de dotarea cu stingătoare adecvate a tuturor locurilor de muncă;

- verifică dacă stingătoarele sunt în funcțiune și în termenul de garanție și întocmește referatele de necesitate în vederea reîncărcării acestora sau achiziționarea unora noi;

- elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora unitate numai după ce au fost aprobate de către managerul unității;

- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului;

- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și se asigură că toți lucrătorii au fost instruiți pentru aplicarea lui;

- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadru spitalului și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

- întocmește evidențe conform competențelor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul unității, în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

- ține evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006

- îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- elaborează actele de autoritate împotriva incendiilor (decizii scrise privind fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare.);

- elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;

- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, informează și instruiește lucrătorii în domeniul situațiilor de urgență, verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborează programul de instruire - testare la nivel de spital;

- întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;

- elaborează planul de evacuare in situații de urgenta;

- urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare, a incendiilor;

- întocmește registrul de evidență a stingătoarelor (clădiri, autosanitare), hidranților, precum și documentația care atestă verificarea periodică;

- efectuează exerciții de evacuare, scenariu de securitate în caz de incendiu;

- analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;

- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor pe linie de SSM și SU.

**11.7.2.2. PAZA**

Acest compartiment este organizat în subordinea serviciului intern de prevenire și protecție.

Personalul de paza este obligat sa cunoască si sa respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor încredințate spre paza.

Personalul de paza este obligat:

- sa cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităţilor păzite;

- sa păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de paza şi sa asigure integritatea acestora;

- sa permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispozițiile interne;

- sa oprească şi sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, sa oprească şi sa predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

- sa încunoștințeze de îndată şeful sau ierarhic şi conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanţe chimice, la rețelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, sa aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente şi sa ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, sa ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sa sesizeze pompierii şi sa anunțe conducerea unităţii şi poliția;

- sa ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

- sa sesizeze poliția în legătură cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unităţii şi sa-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei;

- sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie cu care este dotat.

- sa poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului,

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice şi nici sa nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- sa nu absenteze sa anunțe în prealabil șeful ierarhic superior si biroul RUNOS despre aceasta;

- sa execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici şi sa fie respectuos în raporturile de serviciu;

- sa respecte consemnul general şi particular al postului.

- sa execute paza pe tot perimetrul spitalului , acordând o atenție deosebita gardului împrejmuitor, clădirilor si cailor de acces in clădiri

- sa interzică escaladarea gardurilor din interior spre exterior sau invers

- sa efectueze paza prin patrulare, supraveghere si observare

- sa fie politicos

- sa dea dovada de solicitudine fata de persoanele sosite la poarta si sa rezolve cu competenta cererea acestora, în măsura in care este posibil.

- sa interzică aruncarea de obiecte sau alte materiale, in incinta curții, sau din interior spre exterior sau invers.

- sa informeze de îndată conducerea unităţii, după caz, poliția despre evenimentele produse pe timpul activităţii de paza şi sa ţină evidenta acestora;

- asigura paza si securitatea întregii unități, urmărind in permanenta asigurarea bunurilor din spital, împiedicând înstrăinarea si sustragerea lor;

- nu admite intrarea persoanelor străine la poarta si nici a mijloacelor auto particulare cu excepția acelora ce transporta bolnavi in stare de urgenta si netransportabili si a angajaților spitalului;

- consemnează și informează conducerea unității orice neregula constatata pe timpul pazei;

- întocmește și consemnează zilnic in registrul de procese-verbale de predarea primirea serviciului;

- nu părăsește postul si nu încredințează altcuiva obligații de a asigura paza bunurilor decât cu acordul conducerii unității care va fi anunțată din timp, în cazuri deosebite;

- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității care privesc si asigura bunul mers al activității spitalului;

- răspunde la apelurile telefonice după încheierea programului de lucru de la centrala telefonica.

**11.8. INTRETINERE CURTI, SPATII VERZI ȘI PARCURI**

**11.8.1**. **ATRIBUȚII**:

- primește și răspunde de inventarul care îl are în păstrare pentru curățenie;

- efectuează și răspunde de curățenia sectorului repartizat;

- răspunde de colectarea deșeurilor pe categorii;

- ia măsuri în caz de ploaie să nu se înfunde canalele de scurgere apelor;

- curăță zăpada din curte, de pe clădirile instituției (numai atunci când este cazul), cât și de pe trotuarele din sectorul repartizat;

- ajută la bucătărie la transportul alimentelor (cartofi, zarzavaturi, etc.);

- ocazional, deservește mijloacele de transport auto ale unității în calitate de încărcător- descărcător, cu ocazia transportării diferitelor materiale în magazia unității;

- execută orice lucrări ce le primește în vederea întreținerii parcurilor și a zonei verzi din incinta spitalului (toaletează copacii, tunde iarba);

- în timpul serviciului, în mod obligatoriu va purta halat de protecție;

- ocazional, în cazul unor lucrări de amenajare sau reparații, ajută la eliberarea spațiului respectiv;

- în acest caz, se îngrijește de manipularea în bune condiții a mobilierului sau aparaturii mutate;

- comunică necesarul de materiale pentru buna funcționare a sectorului de activitate;

- nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate;

- nu va părăsi locul de muncă fără a înștiința șeful ierarhic superior;

- este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- 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 prezență;

- Efectuează controlul medical periodic general;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- Aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

**11.9. COMPARTIMENTUL DUHOVNICESC**

Este organizat şi funcţionează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii Publice şi Patriarhia Română. În cadrul instituției este încadrat un preot ortodox, care își desfășoară activitatea la capela spitalului sau în secțiile/compartimentele spitalului la patul pacientului.

**11.9.1. ATRIBUȚIILE PREOTULUI**

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectivă cu acordul conducerii instituției;

- vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea;

- întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;

- asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine;

- săvârșește slujbele speciale, înmormântarea decedaților cu sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;

- ține un registru la zi cu activităţile pastoral-misionare desfășurate;

- cultivă o atmosferă spirituală, echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, şi sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparțin;

- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenența religioasă declarată de către pacienţi;

- participă la activităţile religioase organizate de Patriarhia Română şi de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;

- îşi adaptează atitudinea şi activitatea de duhovnic în funcţie de starea pacientului şi de programul terapeutic elaborat de personalul medical;

- îndeplineşte orice alte sarcini încredințate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral- misionară şi administrativ-gospodărească;

- poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;

- participă şi sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovată de asociații şi instituții cu sau fără caracter religios sau de la persoane particulare.

**11.10. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**11.10.1. ORGANIZARE SI ATRIBUȚII.**

Este organizat în subordinea managerului unității.

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control şi în relaţiile cu terți persoane fizice sau juridice;

- verifică şi avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;

- asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;

- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției şi șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

- consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

- urmăreşte apariția actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;

- verifică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;

- colaborează cu serviciile aprovizionare şi administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice şi juridice;

- se ocupă cu învestirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentințelor definitive obţinute în urma acțiunilor în justiție depuse;

- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

- întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

- analizează şi soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamațiile adresate spitalului;

- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive şi irevocabile, precum şi a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;

- vizează regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

- semnalează, în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi 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 asemenea deficiențe.

- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioara a unității și regulile stabilite de sefii ierarhici;

- cunoaște și respectă normele igienico – sanitare;

- cunoaște si respecta Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale in unitățile 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 prezență;

- respecta secretul profesional si codul de etica al spitalului;

- efectuează controlul medical periodic general;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă sau instruire;

- desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, în timpul programului de lucru, cât și în timpul deplasării la și de la locul de muncă;

- aduce la cunoștința șefului direct si responsabilului cu protecția muncii din unitate, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosește integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- respecta și apară drepturile pacienților conform legislatiei in vigoare;

**11.11. COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

Este organizat în subordinea directorului financiar contabil al unității.

**11.11.1. ATRIBUŢII PRINCIPALE:**

- răspunde de funcţionarea echipamentelor informatice şi coordonează întreaga activitate informatică a spitalului;

- asigură utilizarea în bune condiţii a echipamentelor informatice;

- verifică lucrările de întreţinere periodică a echipamentelor informatice;

- asigură montajul cablajelor care asigură buna funcţionare a echipamentelor în colaborare cu formaţiile de muncitori;

- gestionează biblioteca de software şi documentaţii IT din dotarea spitalului

- centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului şi face propuneri pentru achiziţionarea acestuia;

- participă la recepţionarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului;

- întocmeşte şi păstrează evidenţa echipamentelor IT;

- propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secţiile, compartimentele şi laboratoarele spitalului;

- identifică şi propune pentru casare echipamentele de calcul uzate;

- întreţine şi actualizează site-ul spitalului;

- asigură securitatea şi confidenţialitatea bazelor de date ale spitalului;

- răspunde de implementarea hard şi soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului;

- colaborează cu firmele furnizoare de soft şi hard cu care spitalul se află în relaţii contractuale;

- colaborează cu organismele statului solicitante de situaţii sau rapoarte despre activitatea informatică sau despre sistemele informatice existente în institute;

- in colaborare cu biroul contabilitate întocmește facturi electronice pentru CJAS.

**11.12. COMPARTIMENT ARHIVA**

Arhiva este organizată în subordinea managerului unității.

**11.12.1. ATRIBUŢII PRINCIPALE:**

- preia documentele grupate în unităţi arhivistice de la entităţi pentru păstrare în arhivă;

- asigură documentele deţinute în arhivă în condiţii corespunzătoare;

- ține evidenţa intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice din arhivă;

- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

- pune la dispoziţie, în anumite situaţii, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate, pe baza registrului de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice, la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

- convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

- asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul spitalului.

- respectă şi asigură confidenţialitatea datelor, a informaţiilor şi a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

**CAPITOLUL 12. COMISII / CONSILII / COMITETE DE SPECIALITATE**

La nivelul spitalului funcționează următoarele comisii. Pot fii înființate si alte comisii, prin decizia managerului, atunci când desfășurarea activității spitalului o impune (de exemplu : comisie evaluare oferte, comisie organizare concurs, comisii contestații).

**12.1. CONSILIUL MEDICAL**

Este constituit in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, din directorul medical, șefi de secţie/ compartimente, șefi de laboratoare, farmacistul şef.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

**ATRIBUŢIILE CONSILIULUI MEDICAL**

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

* + - * + planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
        + planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
        + planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziția de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

- face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

- desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienței activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

* evaluarea satisfacției pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
* monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
* prevenirea şi controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

- stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

- elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

- participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

- face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

- reprezintă spitalul în relaţiile cu organizații profesionale din țară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- analizează şi ia decizii în situaţia existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc);

- participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

- stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

- analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale care se aduc la cunoștința managerului unităţii.

La ședințele consiliului medical participa cu statut de invitat responsabilul cu managementul calității. In lipsa acestuia va participa o persoana din cadrul biroului de managementul calității.

**12.2. CONSILIUL ETIC**

Consiliul etic este constituit în cadrul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

**ATRIBUŢIILE CONSILIULUI ETIC:**

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;

- 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;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit.d);

- 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;

- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- 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;

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

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

- 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;

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

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

**12.3. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI DE FARMACOVIGILENTA**

Comisia medicamentului este constituită prin decizie internă a managerului unităţii sanitare, fiind formată din medici din cadrul unităţii pe diferite specialităţi medicale, de farmacistul şef al unităţii, de reprezentanți ai conducerii unităţii şi de personal administrativ și condusă de către directorul medical al unităţii sanitare.

**ARE URMĂTOARELE ATRIBUTII:**

- analizează consumurile de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele şi modul de ameliorare;

- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi in spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secţii sau farmacistului diriginte;

- analizează şi avizează necesarul de medicamente şi materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte şi medicii șefi de secţie;

- informează în permanenţă conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;

- activitatea Comisiei medicamentului se desfășoară în ședințe ori de câte ori este nevoie.

**12.4. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETĂ**

Comisia de alimentație si dietă este constituită prin decizie internă a managerului unităţii şi cuprinde reprezentanți ai comitetului director ,medici, personal administrativ şi de la Blocul alimentar: In comisie pot fi cooptați consultanți de specialitate externi. Această comisie se ori de câte ori există solicitări.

**ATRIBUŢIILE** comisiei de alimentație şi dietă:

- stabilirea regimurilor alimentare la nivel de spital;

- modul de întocmire a regimurilor alimentare;

- stabilirea alimentelor care pot fi incluse in fiecare regim

- realizează planul de diete şi meniuri;

- verifică respectarea meniurilor şi dietelor;

- colaborează şi furnizează la solicitare date celorlalte comisii din spital

- face propuneri pentru îmbunătățirea alimentației bolnavilor.

**12.5. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI**

Comisia de inventariere anuala a patrimoniului, se constituie in fiecare an prin decizia managerului unităţii conform prevederilor legale şi areurmătoarele atribuţii, care se completeaza cu atribuții prevăzute in legislația specifica

- efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii potrivit legislatiei in vigoare;

- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;

- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;

- întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare;

- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;

- întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Pentru inventarieri inopinate, comisia de inventariere se constituie prin decizia managerului in ziua efectuării inventarului

**12.6. COMISIA DE TRANSFUZII ŞI HEMOVIGILENŢĂ**

Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă se constituie conform prevederilor legale.

**ATRIBUTIILE** comisiei de transfuzie şi hemovigilență din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

- elaborarea şi implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

- organizarea şi monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor şi incidentelor adverse severe;

- elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

**12.7. COMISIA DE DISCIPLINĂ**

În conformitate cu Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare funcţionează **Comisia de disciplină** care își exercită atribuţii conform legislaţiei în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern.

**ATRIBUŢIILE** Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

1. primește sesizările si toate documentele care ii sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplina in registrul de evidenta al comisiei de disciplina;
2. efectuează procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
3. intocmeste procese verbale precum si procesul verbal in care se va consemna rezultatul

cercetării disciplinare;

1. intocmeste recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare

administrativa;

1. intocmeste orice alte înscrisuri;
2. propune sancțiunea disciplinara aplicabila, sau după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
3. aduce la cunoștința managerului procesul verbal final, in vederea dispunerii sancțiunii disciplinare;

Comisia de disciplina, pe parcursul cercetării, va avea in vedere:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**PRESEDINTELE COMISIEI DE DISCIPLINA**, are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața managerului unității, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplina, are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează în registrul de evidență sesizarea referitoare la fapta salariatului, precum și toate documentele adresate comisiei de disciplină;

b) înaintează președintelui comisiei de disciplină sesizarea, în maximum 24 ore de la data înregistrării acesteia în registrul de evidență al Comisiei de disciplină;

c) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină;

e) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, actele emise de comisia de disciplină și le înaintează managerului Spitalului Orășenesc Negrești Oaș;

f) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;

g) asigură transmiterea corespondenței comisiei de disciplină.

In exercitarea atribuțiilor comisia de disciplina va respecta prevederile art. 247-251 din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă al spitalului;

In situația in care referatul privind semnalarea săvârșirii abaterii disciplinare este întocmit de către una din persoanele prevăzute la art.1, precum si in situația in care salariatul învinuit are relații de rudenie pana la gradul IV inclusiv cu unul din membrii comisiei, acest membru va fi înlocuit cu membrul supleant corespunzător.

Membrii titulari ai comisiei de disciplină care din motive obiective nu pot participa la ședință sunt obligați să anunțe președintele comisiei cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței comisiei de disciplina. În această situație, președintele comisiei de disciplină va lua măsura de înlocuire a acestora cu membrii supleanți. În cazul în care din motive obiective președintele comisiei de disciplină nu poate participa la ședință, acesta va fi înlocuit de președintele supleant.

**12.8. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Scopul comitetului este de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componența, atribuțiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin legislația specifica.

**ATRIBUŢIILE** Comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt următoarele:

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;

- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii);

- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puțin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acțiunile care au fost întreprinse şi eficiența acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;

- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ținând seama de factorii de risc identificați;

- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigură implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

**12.9. COMISIA DE ANALIZA D.R.G.**

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este numită prin decizie internă de către manager.

**ATRIBUȚIILE** Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

- evaluarea cazurilor neconfirmate din punct de vedere clinic și medical de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB) pentru care se solicită reconfirmarea, precum și a cazurilor pentru care Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Satu Mare, a constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate;

- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;

- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;

- implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;

- prelucrarea şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente şi transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;

- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

- îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secţii;

- urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externați din secţiile cu profil chirurgical;

Comisia de analiza D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, iar propunerile consemnate în procese verbale vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical și managerului unității.

**12.10. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR**

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se înființează prin decizia managerului și are următoarea componenţă in mod obligatoriu: directorul medical al unității si şef serviciu anatomie patologică. Restul membrilor sunt medici in diferite specialități atât din ramura chirurgicala cat si din ramura medicala.

**ATRIBUȚIILE** Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- Analizează datele medicale obținute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);

- Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

- Realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

- Dezbaterea cazurilor, aducând în atenție cele mai noi şi corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienţilor din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

- Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activităţii medicale.

- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza managerului/ directorului medical/ Consiliului medical.

**12.11. COMISIA DE ARBITRAJ**

În cazul în care Spitalul Orășenesc Negrești Oaș consideră că intervenţia medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Se va face cu respectarea drepturilor pacientului și a Codului etic, ținându-se cont de riscurile care pot pune în pericol integritate pacientului

In situația in care se internează in urgenta un pacient fără discernământ si fără însoțitor, adus de ambulanta, de regula, consimțământul privind oportunitatea unei intervenții medicale (pentru pacienții aflați în incapacitatea de a-si da consimțământul), pentru intervenții majore chirurgicale / investigații invazive / resuscitare etc., va fi acordat de echipa medicala prezenta la internare prin semnăturile din FOCG, echipa constituita conform procedurii de constituire a echipei multidisciplinare

Membrii echipei vor semna in locul reprezentantului legal in FOCG si Formularul de consimțământ

Membrii echipei sunt: medicul / asistentul medical de pe ambulanta (sau persoana care aduce pacientul), medicul / asistentul medical de la camera de garda, medicul chirurg si ATI (sau cine este prezent la internare: politie etc.)

**12.12. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE**

Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, este înființat prin decizie a managerului și are următoarea componența:

- directorul medical,

- șeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale,

- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,

- asistentul șef pe unitate,

- farmacistul șef,

- medicul șef de laborator de analize medicale,

- toți medicii șefi de secţie.

Comitetul este condus de directorul medical și are următoarele atribuții:

- elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

- organizează şi derulează activităţi de informare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu-rezistenți la pacienţii internaţi;

- întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariția infecţiilor asociate asistenței medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

- organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

- supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul liceal, universitar, postuniversitar sau postliceal;

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

**12.13. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI**

**ATRIBUȚIILE** responsabililor cu asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranța pacientului la nivelul Spitalului Orășenesc Negrești Oaș sunt următoarele

- stabilește politica de calitate si participa la elaborarea, implementarea și monitorizarea programului de dezvoltarea a sistemului de management al calității conform Ordinului 446/2017 şi a standardelor de calitate implementate de spital;

- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a spitalului în scopul asigurării sănătăţii și siguranței pacienţilor;

- împreună cu conducerea spitalului asigură dezvoltarea culturii calității în spital;

- asigura implementarea procesului de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

- implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

- asigura activităţile de analiză a neconformităților de sistem constatate şi propune managerului acțiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

- analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor strategice si de calitate ale spitalului;

- asigură activitatea de auto-evaluare periodică a calității serviciilor care se documentează conform procedurilor în formularele interne utilizate și în cele solicitate de ANMCS - fisa de autoevaluare. Rezultatele auto-evaluării fundamentează măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor și a sistemului de management al calității, adoptate la nivelul spitalului;

- asigură conformarea proceselor derulate în cadrul serviciilor la standardele implementate prin:

* + definirea și dezvoltarea regulilor și procedurilor necesare,
  + asigurarea cunoașterii procedurilor și documentelor sistemului de către angajați,
  + asigurarea condițiilor necesare implementării cerințelor, referitoare la activitatea secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului/biroului pe care o reprezintă;

- stabilirea de măsuri de îmbunătățire a sistemului în urma analizei rapoartelor de audit efectuate în cadrul secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului/biroului pe care o reprezintă;

- monitorizează implementarea planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranței pacienților;

- asigura evaluarea eficienţei proceselor derulate în spital iar rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităţilor;

- se asigura ca toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management al riscurilor specifice activităţilor proprii. Managementul riscurilor neclinice asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii. Stabilirea unei politici proactive de gestionare a riscurilor clinice;

- se preocupa ca mediul de îngrijire sa asigure condițiile necesare pentru desfășurarea asistenței medicale. Mediul de îngrijire este evaluat și adaptat permanent la necesitățile asistenței medicale;

- implementează si dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse;

- promovează respectul pentru autonomia pacientului;

- prevede masuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice si legale care se aplica confidențialității datelor medicale ale pacientului;

- respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților;

- promovează principiile binefacerii și non vătămării;

- evaluează calitatea serviciilor prestate de către personalul din cadrul secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului/biroului și propune măsuri de îmbunătățire la nivel de sistem de management al calității;

- asigura îmbunătățirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordării de servicii medicale de calitate in scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților

- contribuie la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/ compartimentului/serviciului/ laboratorului/biroului

**12.14. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

**ATRIBUȚIILE** comisiei :

- Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

- Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

**CAPITOLUL 13. ALTE REGLEMENTĂRI**

**13.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR**

**13.1.1. DEFINIŢII**

Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical

Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

**13.1.2. DREPTURILE PACIENŢILOR**

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.386/2004.

Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii.

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

Pacientul are dreptul **acordarea nediscriminatorie de îngrijiri medicale conform afecțiunii si legilor in vigoare.**

**13.1.2.1. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAŢIA MEDICALĂ**

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile,precum şi la modul de a le utiliza;

- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;

- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informațiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

- Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării, și la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

**13.1.2.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENŢIA MEDICALĂ**

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

- Când pacientul nu îşi poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;

- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

- În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;

- Consimţământul 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;

- Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învăţământul medical clinic şi cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voința, cu excepția obținerii consimţământului de la reprezentantul legal, şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

**13.1.2.3. ACORDUL SCRIS /ACORDUL INFORMAT / CONSIMŢĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENŢIA MEDICALĂ**

**Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris**.

În obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt obligați să prezinte pacientului informaţii la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile trebuie să conțină:

* diagnosticul,
* natura şi scopul tratamentului,
* riscurile şi consecințele tratamentului propus,
* alternativele viabile de tratament,
* riscurile şi consecințele lor,
* prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
* medicamentul sau procedură administrat(ă),
* motivul medical pentru care pacientul este internat
* motivul pentru care pacientul primeşte tratamentul
* rata vindecării
* tipuri de investigaţii paraclinice pe care instituția nu le execută
* riscul de escare (leziuni de decubit)
* nivel de recuperare funcțională
* riscul de incapacitate post-terapeutică
* riscul de recidivă

Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani.

Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

* situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;
* situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Acordul scris constituie anexă la documentaţia de evidenţă primară. În interesul pacientului sunt valabile şi vor fi luate în considerare autorizările şi dorinţele exprimate anterior cu privire la o intervenţie medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenţii, nu este într-o stare care să îi permită să îşi exprime voinţa sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune şi o repetabilitate specifică.

Acordul scris al pacientului, necesar potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să conţină în mod obligatoriu cel puţin următoarele elemente:

* numele, prenumele şi domiciliul sau, după caz, reşedinţa pacientului;
* actul medical la care urmează a fi supus;
* descrierea, pe scurt, a informaţiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul
* medical;
* acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
* semnătura şi data exprimării acordului.

Consimţământul pacientului se ataşează la FOCG,

Consimţământul pacientului informat va cuprinde şi avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât şi accesul ulterior în interes ştiinţific la baza de date, respectarea regulilor spitalului, participarea pacientului în procesul de învăţământ.

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

**13.1.2.4. DATELE MEDICALE PERSONALE ALE PACIENTILOR**

- Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienţilor la datele medicale personale.

- In situaţia în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, Spitalul are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

- In situaţiile în care datele referitoare la viaţa privată, familială a pacientului influenţează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimţământul acestora, fiind considerate excepţii cazurile în care pacienţii reprezintă pericole pentru ei înşişi sau pentru sănătatea publică.

- Spitalul are obligaţia de a asigura efectuarea de intervenţii medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare şi de personal acreditat.

- Intervenţiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absenţa condiţiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgenţă apărute în situaţii extreme.

- Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei şi al prietenilor, de suport spiritual şi material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

- La cererea pacienţilor internaţi, spitalul trebuie să asigure condiţiile necesare pentru obţinerea de către acesţia a altor opinii medicale de către medici acreditaţi din afara unităţii, la solicitarea pacienţilor.

- Plata serviciilor medicale acordate pacienţilor internaţi de către medicii prevăzuţi la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

- In scopul asigurării continuităţii îngrijirilor pacienţilor, precum şi a serviciilor comunitare necesare după externare, spitalul va stabili parteneriate cu alte unităţi sanitare publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare şi de alt personal calificat.

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

- Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- In cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

- Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienţii au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală şi efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

**13.1.2.5. GESTIUNEA DATELOR ŞI INFORMAŢIILOR MEDICALE**

Aplicația Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicației software pe un server si stații de lucru locale in compartimentele care introduc si gestionează date.

Păstrarea integrității sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si întreținerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecărui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credința si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;

- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorica sau științifica;

Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) si după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepţia situației în care persoana vizată şi-a dat în scris şi în mod neechivoc consimţământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum şi cu excepţia situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate şi personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general şi persoana vizată nu şi-a dat consimţământul în scris şi în mod neechivoc, trebuie ca informațiile care reprezintă date personale sa fie anonimizate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

**13.1.2.6. DREPTUL LA CONFIDENŢIALITATEA INFORMAŢIILOR ŞI VIAŢA PRIVATĂ A PACIENTULUI**

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

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

Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

In cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii.

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

Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii.

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

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţa medicală de urgenţă, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, şi prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, şi afișate la loc vizibil în toate secţiile şi compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

**13.1.2.7. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ŞI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoștința publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.

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

Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective.

Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, cu respectarea legii.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**13.2. OBLIGATIILE PACIENTILOR INTERNATI IN SPITAL**

Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;

Este interzisă circulaţia bolnavilor în alte secţii decât cele în care sunt internaţi, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;

Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulaţia pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;

Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulamentul de ordine interioară al spitalului şi al secţiei;

Pacienţii sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical şi de îngrijire precum şi pe ceilalţi pacienţi;

Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;

Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului;

Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef de secţie.

**13.3. PROGRAME DE SĂNĂTATE**

Spitalul Orășenesc Negrești Oaș, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia națională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.

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

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;

- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;

- răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;

- răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;

- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi bănești şi de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificației bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuție.

- alte atribuţii şi responsabilități prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;

**13.4. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE**

**13.4.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII**

- Spitalul Orășenesc Negrești Oaș răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituţie;

- defectelor cunoscute ale dispozitivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

- nerespectării reglementărilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

- acceptării de echipamente şi dispozitive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicată;

- prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispozitivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

**13.4.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE**

- Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

- Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

* + prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
  + prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligativitatea acordării asistenţei medicale;
  + prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depășește limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă 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 condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispozitivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate.

**13.5. DISPOZIŢII FINALE**

- În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele şi saluturile de politețe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoțitorii şi vizitatorii acestora.

- Toți salariații spitalului, precum şi personalul ce deservește paza şi curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

- Atât medicii cât și asistenții medicali şi personalul auxiliar, se vor comporta cu pacienţii şi aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora privind acceptarea unor atenții sau sume de bani pentru actul medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv 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 disciplina muncii în unitate le cer.

- Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei/compartimentului/ serviciului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

- Întregul personal va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

- Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându- se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat de membrii comitetului director și aprobat în ședința din data de 13.01.2023.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unității sanitare și a personalului din unitate.

Modificarea prevederilor prezentului regulament se va face potrivit prevederilor legale în vigoare.

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU S.R.U.S., ȘEF SERVICIU S.C.C.I,**

**Pataki Csaba Bîja Tania Nagy Brigitta Monica**