



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

APROBAT,



PRIMARIA
MUN.BOTOSANI
PRIMAR,
EC. OVIDIU IULIAN PORTARIUC



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CUPRINS

1. Dispozitii generale
2. Structura Organizatorică
3. Conducerea spitalului
 - 3.1 Atributiile Managerului
 - 3.2 Atributiile Comitetului Director
 - 3.3 Atributiile Directorului Medical
 - 3.4 Atributiile Directorului Financiar-Contabil
 - 3.5 Atributiile Consiliului de Administratie
 - 3.6 Atributiile Consiliului Etic
 - 3.7 Atributiile Consiliului Medical
 - 3.8 Atributiile Comisiei Medicamentului
 - 3.9 Atributiile Comisiei de farmacovigilenta
 - 3.10 Atributiile Comisiei de analiza a DRG-ului
 - 3.11 Atributiile Comisiei de analiza a deceselor
 - 3.12 Atributiile Comisiei de alimentatie si dietetica
 - 3.13 Atributiile Structurii de Management al Calității Serviciilor Medicale
 - 3.14 Atributiile Comisiilor pe probleme administrative
 - 3.15 Alte Comisii
 - 3.16 Purtatorul de cuvânt in relatie cu presa



4. Atributiile spitalului

5. Asigurarea drepturilor pacientilor in conformitate cu prevederile legale

6. Atributiile generale ale sectiilor si compartimentelor cu paturi

6.1 Atributiile specifice ale sectiilor si compartimentelor cu paturi

6.2 Atributiile sectiilor cu paturi

6.3 Atributiile ambulatoriului intergat al spitalului

6.4 Atributiile Laboratorului de analize medicale cu compartiment BK

6.5 Atributiile Laboratorului de radiologie si imagistica medicala

6.6 Atributiile Compartimentului de explorari functionale

6.7 Atributiile farmaciei

6.8 Atributiile Camerei de garda

6.9 Atributiile compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale

6.10 Atributiile Dispensarului TBC

6.11 Atributiile Compartimentului de Statistica si Informatica medicala

6.12 Atributiile Biroului Financiar - Contabilitate

6.13 Atributiile Biroului RUNOS

6.14 Atributiile Biroului Administrativ

6.15 Atributiile Biroului Aprovizionare- Achizitii Publice

6.16 Atributiile CPCIN-SSM

6.17 Atributiile Compartimentului informatic

6.18 Atributiile Serviciilor Gospodaresti: lenjerie si spalatorie, garderoba, bucatarie

6.19 Activitatea de invatamant

6.20 Activitatea de control

7. Reglementari administrative

8. Dispozitii finale

Anexe 1-48.Atributiile personalului

Anexa 49 -Organigrama



CAPITOLUL I

1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani, este unitatea sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Ordinul Ministerului Sanatatii nr.530/ 12.07.2002 in subordinea Consiliului Local Botosani.

Sediul unitatii este in Botoșani str. Trandafirilor ,nr.24 .

Spitalul de Pneumoftiziologie este spital de specialitate, unitate sanitara de gradul V, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Pneumoftiziologie a trecut in subordinea Consiliului Local Botosani.

Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- Prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
- Efectuarea examenului medical si periodicitatea acestora personalului spitalului;
- Efectuarea consultatiilor,investigatiilor,tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- Stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- Aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- Aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- Aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare,atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- Asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nozocomiale;
- Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- In perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;

Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor hoteliere de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Spitalul respecta clauzele contractuale cu casa judeteana de asigurari de sanatate. Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze.

Dupa obtinerea autorizatiei sanitare de functionare, spitalul intra, la cerere, in procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioada mai mare de 5 ani. Neobtinerea acreditarii in termen de 5 ani de la emiterea autorizatiei de functionare conduce la imposibilitatea incheierii de contracte cu Casa judeteana de asigurari de sanate.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Accreditarea se acorda de Comisia Nationala de Accreditare a Spitalelor.

Accreditarea este valabila 5 ani. Inainte de expirarea termenului, spitalul solicita evaluarea in vederea reacreditarii.

Reevaluarea spitalului se poate face si la solicitarea Ministerului Sanatatii Publice si a Casei Nationale de Asigurari de Sanatate. Taxele legate de reevaluare sunt suportate de solicitant.

Daca in urma evaluarii se constata ca nu mai sunt indeplinite standardele de acreditare, Comisia Nationala de Accreditare a Spitalelor acorda un termen pentru conformare sau retrage acreditarea pentru categoria solicitata.

In exercitarea functiei de autoritate centrala in domeniul sanatatii publice, Ministerul Sanatatii, prin comisii de evaluare, poate sa verifice, sa controleze si sa sanctioneze, potrivit legii, activitatea spitalului.

Art. 2. Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la unitatea sanitară competenta conform legii.

Art. 3. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de situatii de urgenta (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză) și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 4. Spitalul, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS Botosani, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul realizeaza venituri suplimentare din:

- a) Donatii si sponsorizari;
- b) Contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
- c) Servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- d) Contracte de cercetare;
- e) Bugetul de stat
- f) Bugetul local
- g) Alte surse, conform legii.

Intregul personal al Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in manuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Pneumoftiziologie Botosanii trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.

Art. 5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalul de Pneumoftiziologie Botosani, denumit în continuare “ ROF “ este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;-
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;



- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului,
- Ordonanță de urgență nr. 48 din 02/06/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării,
- Ordinul nr. 916 din 27/07/2006 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
- Ordin nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,
- Ordinul 840 din 14 mai 2007 pentru modificarea și completarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 261/2007,
- Ordin MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,
- OMFP 946/2005 privind controlul managerial intern,
- OMS 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor privind acreditarea spitalelor.
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a) Structura organizatorică a spitalului,
- b) Conducerea spitalului;
- c) Atribuțiile spitalului;
- d) Finanțarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) Activitatea medicală;
- f) Activitatea administrativă.

Art. 7. Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente medicale, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic și tratament, cabinetele din ambulatoriului integrat, farmacie, birouri și compartimente tehnice, economice și administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Municipiului Botoșani.

Între secțiile / compartimentele medicale și birourile funcționale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

Art. 8. Personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani este constituit din următoarele categorii:

- a) Din punct de vedere profesional:
 - Medici specialiști și primari
 - Alt personal cu studii superioare: biolog, chimiști, farmacist.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Personal sanitar mediu/ PL/SSD/SS: asistenți medicali cu școală postliceală/PL/SSD/SS, , statistician medical.
 - Personal auxiliar sanitar: infirmiera, îngrijitoare, spălătoreasă, , garderobier.
 - Personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe , paza și prepararea hranei în blocurile alimentare.
 - Personal TESA -personal din aparat functional (economisti, , referenti, contabili, casier, magaziner)
 - Personal tehnic (, lacatus, fochist, electrician, instalator, zidar, sofer)
 - Alt personal muncitor (bucatar , lenjerese, muncitori necalificati) Numarul personalului este stabilit conform normativelor in vigoare.
- b) Din punct de vedere funcțional:
- De conducere;
 - De execuție.
- c) După durata de angajare:
- Pe durată nedeterminată
 - Pe durată determinată

Art. 9. Structura organizatorică a spitalului - în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.898 /2010, este:

Sectia Pneumologie I	- 60 paturi
din care:	
-compartiment TBC	40 paturi
Sectia Pneumologie II	-60 paturi
din care:	
-compartiment TBC-copii	5 paturi
-compartiment TBC –adulti	34 paturi
Camera de garda	
TOTAL	120 paturi

Farmacie

Laborator de analize medicale

-compartiment BK

Laborator radiologie si imagistica medicala

Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete in specialitatea:

-pneumologie

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

In structura spitalului mai functioneaza :

Birou Runos

Birou financiar contabilitate

Birou aprovizionare ,transport ,administrativ ,achizitii publice

Compartiment informatic

Compartiment explorari functionale

Compartiment PCIN

Birou Management al Calitatii Serviciilor Medicale

Compartiment de statistica si informatica medicala

Bloc alimentar



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Spalatorie
Muncitori intretinere
Paza

Art. 10. Spitalul are autorizatie sanitara de functionare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze. După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intră, la cerere, în procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioadă mai mare de 5 ani. Neobținerea acreditării în termen de 5 ani de la emiterea autorizației de funcționare conduce la imposibilitatea încheierii de contracte cu Casa județeană de asigurari de sanate..

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea managerului spitalului, prin administratia publica locala.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 11. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului se realizează prin:

- 1) **Manager – persoană fizică**
- 2) **Comitetul director**
- 3) **Consiliul de Administrație**
- 4) **Consiliile și Comisiile de la nivelul spitalului**
- 5) **Șefii de secții, de laboratoare și birouri**

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administratie, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție

Aceste declarații se actualizează 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.

Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere. Managerul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu Primarul Municipiului Botoșani, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

3.1. ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atributiile **Managerului** Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani.

Art. 12. MANAGERUL (Legea 95/2006, ORD. M.S. 1384/2010)

Denumire post/funcție: manager



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

Cerințele postului:

1. Diplomă de licență în învățământul superior de lungă durată;
2. Diplomă de absolvire a cursului de management spitalicesc;
3. Minim 2 ani vechime în specialitate;
4. Concurs/examen pentru ocuparea funcției;
5. Numire în funcție prin Hotărâre a Primarului Municipiului Botoșani.

Limitele salariale: Legea 284/2010 si Legea 285/2010

Relații:

- I. Ierarhice: - este șeful ierarhic al întregului personal angajat;
- Este membru al comitetului director;
- Participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot;
- II. De colaborare: - cu membrii comitetului director;
- Cu membrii consiliului de administratie;

Program de lucru: luni- vineri: 7.00 - 15.00.

Atribuții, competențe, responsabilități:

Managerului îi revin obligații din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanței/calității serviciilor, al managementului resurselor umane și al managementului administrativ; Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Local Botosani, conform prevederilor legale, și are în principal următoarele atribuții:

A) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de consiliul de administratie al spitalului;
- Aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- Aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- Aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Elaborează și pune la dispoziția consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Local Botosani, in conditiile legii;
- Aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservita.
- Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical ;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- Răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a îmbunătățirii calitatii actului medical, a îmbunătățirii calitatii serviciilor hoteliere, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- Răspunde de asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asigurătorilor-neutilizarea materialelor și a instrumentelor a caror condiție de sterilizare nu este sigură.

B) În domeniul managementului economico-financiar:

- Răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- Aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- Aproba lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- Aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- Aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- Efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- Împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;



C) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D) În domeniul managementului resurselor umane:

- Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului
- Stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- Încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Incetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- Inițiază, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- Respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- Nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate

E) În domeniul managementului administrativ:

- Aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliul Local Botosani;
- Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- Asigura respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- Prezintă Consiliului Local Botosani informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- Răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- Aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- Conduce activitatea curenta a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- Propune spre aprobare Consiliului Local Botosani un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

F) Atributiile managerului referitoare la prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale sunt:

- Raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- Participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- Raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- Controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale Compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- Controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- Analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- Verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;



- Solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
- Angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- Reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

G) Atributiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale

Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicala are umatoarele atributii:

1. Inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. Asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. Desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. Controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. Controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. Aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară ;
7. Aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

H) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca urmărește implimentarea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al Compartimentului MC;
- Analizeaza rapoartele prezentate de Compartimentul MC si Comisia de control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate;

Art. 13. Managerul desemneaza:

- Persoana imputemicita cu acordarea vizei de control preventiv propriu, in conformitate cu OMFP 1792/2002, coroborat cu Legea 500/2002, OMF 522/13.05.2003 si precizarile metodologice ale DSPMB nr. 10837/2004.
- Persoanele imputemicite pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in conformitate cu 00 nr. 119/1999, Legea 500/2002, OMFP 1792/2002,OMF 522/2003 si pricizarilor DSPMB 10837/2004;



- Persoana raspunsabila de efectuarea licitatiilor in sistem electronic;
- Persoanele cu drept de semnatura pentru plata cheltuielilor, in limita fondurilor disponibile, in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ord.45/2003.

3.2. ATRIBUTIILE COMITETULUI DIRECTOR

Art. 14. Comitetul Director la nivelul spitalului este format din Managerul Spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil și are următoarele atribuții (stabilite prin ordin al ministrului sanatatii – ORD. M.S. 921/2006; ORD.M.S.916/2006):

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor consiliului medical, pe care îl supune aprobării managerului;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu șefii de secție/ compartimente și cu avizul sindicatului reprezentativ din unitate;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
6. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
7. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului;
8. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare- economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
9. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale
10. Evaluează gradul de implementare și analizează eficiența procedurilor de lucru și operationale a ghidurilor de diagnostic și tratament , a protocoalelor de practica medicala și hotaraste mentinerea sau modificarea acestora, la recomandarea Consiliului medical și MC;
11. Aproba procedurile privind întocmirea, gestionarea și prelucrarea bazelor de date ale pacientului;
12. Analizează rapoartele Consiliului medical privind gradul de satisfacție al pacienților care se adresează spitalului și aproba măsuri de îmbunătățire a serviciilor medicale și hoteliere;
13. Analizează rapoartele privind gradul de satisfacție al personalului angajat și adoptă măsuri;
14. Aproba procedurile de conciliere între pacienți și angajați ;



15. Analizeaza rapoartele Compartimentului de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale si adopta masuri;
16. Analizeaza lunar incidenta si prevalenta infectiilor nozocomiale si adopta masuri;
17. Aproba Ghidul de prevenire al infectiilor nozocomiale;
18. Analizeaza rapoartele de activitate ale comisiilor functionale , a sefilor de sectii/ compartimente/ birouri si adopta masuri;
19. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în situații de criză (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, etc.);
20. Analizeaza si aproba rapoartele Comitetului SSM si propune actiuni de imbunatatire a activitatii acestuia;
21. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
22. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
23. Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă la DSP și MSP, la solicitarea acestora;
24. Negociază prin manager, director medical și director financiar contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS;
25. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
26. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
27. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administratie al secției/laboratorului;
28. Îndeplinește atribuțiile specifice precizate de normele MS în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
29. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin;
30. Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deseurilor rezultate din activitatea medicala are urmatoarele atributii:

1. Inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. Asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. Desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. Controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

5. Controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. Aproba programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
7. Aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală
8. Aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Reprezentanții organizațiilor sindicale participă la ședințele consiliului de administrație și ale comitetului director al unităților sanitare, ca invitat permanent, fără drept de vot.

3.3. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

Art. 15. Director Medical (ORD. M.S. 921/2006, ORD.M.S. 916/2006)

Denumire post/funcție: director medical

Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

Cerințele postului:

- Diplomă de licență/echivalentă în învățământul superior de lungă durată, profil medicină;
- Confirmare ca medic specialist/primar;
- 2 ani vechime ca medic specialist/ atestat în managementul serviciilor de sănătate/ diplomă de absolvire a cursului de management spitalicesc;
- Concurs/examen pentru ocuparea funcției;
- Numire în funcție prin decizie a managerului unității.

Limitele salariale: Legea 284/2010 și Legea 285/2010

Relații:

- I. Ierarhice:
- este șeful ierarhic al întregului personal medical și medical auxiliar;
 - este membru al comitetului director;
 - este președinte al consiliului medical.
 - este subordonat managerului unității;

- II. De colaborare:
- cu membrii comitetului director;
 - Cu membrii consiliului medical;
 - Cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii.

Program de lucru: luni- vineri: 7.00-15.00.

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unității, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere;
3. Analizează, verifică și supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operationale și de lucru pentru a fi implementate la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor, procedurilor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

4. Verifica prin sondaj modul de întocmire al documentelor medicale, în conformitate cu prevederile legale;
5. Deleaga sarcini privind monitorizarea și evaluarea activității medicale fiecărui șef secție/ compartiment;
6. Aproba lista cu procedurile care necesită consimțământul informat al pacientului;
7. Adoptă și propune spre aprobare Comitetului Director „Ghidul de prevenire al infecțiilor nosocomiale”;
8. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
9. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
10. Intocmește și supune spre aprobare planul de formare și perfecționare a personalului medical la propunerea șefilor de secții și laboratoare, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate ;
11. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. Asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul unității, colaborând cu CMR;
13. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate de spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc);
15. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte cazuri speciale;
16. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
17. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. Îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de reglementările MS referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
19. Îndeplinește sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director.

3.4. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL

Art. 16. Director Financiar - Contabil (ORD. M.S. 1628/2007 ORD.921/2006)

Denumire post/funcție: director financiar contabil

Compartiment: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

Cerintele la postulul:

- Diplomă de licență/echivalentă în învățământul superior de lungă durată, profil economic;
- Minim 2 ani vechime în specialitate;
- Concurs/examen pentru ocuparea funcției;
- Numire în funcție prin decizie a managerului unității.

Limitele salariale: Legea 284/2010 și Legea 285/2010



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Relatii:

- I. Ierarhice: - este șeful ierarhic al personalului din compartimentul financiar - contabil;
- este membru al comitetului director;
- este subordonat managerului unității;
- II. De colaborare: - cu membrii comitetului director;
- cu șefii de secții/laboratoare/servicii/compartimente;

Program de lucru:

Luni- vineri: 7 - 15.

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare unității, în conformitate cu dispozițiile legale.
2. Elaborează, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
3. Elaborează previziuni bugetare pe termen scurt și mediu în conformitate cu necesitățile de angajare personal;
4. Repartizează sefișii de secții/ compartimente, bugetul lunar/ trimestrial/ anual aferent structurii respective;
5. Comunica lunar sefișii de secție/ compartiment gradul de îndeplinire al execuției bugetare;
6. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002, O. 1792/2002) în materia angajării, lichidării și ordonanțării plăților;
7. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și răspunde de funcționalitatea bazei de date cu evidente contabile;
8. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
9. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
10. Evaluează costurile pentru parteneriatele și coventile cu alte unități de îngrijiri medicale sau investigații paraclinice pentru specialitățile deficitare;
11. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv;
12. Răspunde de implementarea procedurilor privind Controlul managerial intern conform OMFP 946/2005;
13. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către terți;
14. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
17. Îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;



18. Împreună cu Compartimentul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a calității ocrotirii sănătății;

19. Stabilește modalități de calcul pentru consumul de medicamente și materiale sanitare utilizate pe unitatea de timp, pat, secție / compartiment, pacient, medic;

20. Întocmește analiza de cost privind echipamentul de protecție pentru personalul medical și de îngrijire, igiena primară a pacienților internați;

21. Negociază, împreună cu managerul și cu directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS;

22. Îndeplinește și celelalte sarcini specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;

23. Organizează și ia măsuri de realizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;

24. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă în unitățile sanitare/instituțiile publice.

25. Îndeplinește sarcinile specifice referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

După numirea în funcție membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un contract de administrație. Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administrație semnate de aceștia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007.

3.5. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 17. Consiliul de Administrație din cadrul spitalului este format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(A) Membrii consiliului de administrație pentru spitalul nostru, din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene,

b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;

c) Un reprezentant al Primarului Municipiului Botosani;

mai participă la ședințe cu statut de invitați și

Un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

Un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

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

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

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



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

(C) Consiliul de Administrație funcționează cu rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unității.

(D) 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.

(E) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

1. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului;
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. Propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin.(1) din Legea 95/2006.

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

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

3.6. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ETIC

Art. 18. Consiliul de etică este stabilit prin decizie a managerului spitalului în conformitate cu prevederile Ord. MS.145/ 2015.

În cadrul unităților sanitare publice cu paturi, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți

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



Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a)** promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c)** formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e)** formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f)** analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g)** primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h)** analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i)** verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j)** analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k)** analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l)** emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n)** asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o)** aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;



- p)** înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r)** aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică; **s)** redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t)** analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

3.7. ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL

Art. 19. Consiliul Medical (Legea 95/2006, ORD. M.S. 863/2004) este condus de directorul medical și are în componență medicii șefi de secții, șeful de laborator, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri.

- Șefii de secții înaintează Consiliului Medical spre aprobare următoarele propuneri:
 - Propuneri privind planul de dezvoltare a spitalului, pentru anul următor;
 - Propuneri pentru planul anual de furnizare de servicii medicale al secției;
 - Propuneri pentru planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;După aprobare, Consiliul Medical face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului.
- Consiliul Medical participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- Comisia DRG înaintează lunar spre analiza rapoartele înaintate de Școala Națională către spital, astfel încât Consiliul Medical să analizeze, evalueze și monitorizeze calitatea și eficiența serviciilor medicale desfășurate în spital, corelata cu o analiză comparativă privind durata medie de spitalizare între propriile secții și media aceluiași tip de secție la nivel național; .
- Va analiza cel puțin trimestrial pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de colectare și prelucrare date chestionare de satisfacție pacienți și va propune măsuri de corectare /îmbunătățire a neregulilor semnalizate.
- Va monitoriza trimestrial principalii indicatori de performanță în activitatea medicală, gradul de încadrare în limitele bugetelor alocate; Valorile statistice vor fi înaintate de Biroul Statistică la sfârșitul fiecărui trimestru.
- Va analiza lunar datele furnizate pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale
Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
- Elaborează și supune spre aprobare Comitetului Director Ghidul de prevenire al infecțiilor nosocomiale;



8. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
9. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director;
10. Înaintează Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. Analizează și supune spre aprobare Comitetului Director planul cu necesarul de personal;
12. Elaborează, evaluează și propune spre aprobare Comitetului Director proceduri, protocoale pentru desfășurarea activității medicale și de îngrijire, ghiduri de diagnostic și tratament, protocoale de practică medicală;
13. Analizează periodic eficiența procedurilor, protocoalelor implementate și propune menținerea sau modificarea după caz a acestora;
14. Elaborează, evaluează și propune spre aprobare Comitetului Director procedurile privind întocmirea, prelucrarea și gestionarea bazelor de date ale pacienților;
15. Evaluează corectitudinea întocmirii documentelor medicale și prezintă rapoarte Comitetului Director;
16. Analizează rapoartele privind gradul de satisfacție al personalului angajat și propune măsuri;
17. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. Analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților / aparținătorilor, referitoare la activitatea medicală a spitalului, propune măsuri;
20. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
21. Consiliul medical stabilește componența comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.
22. Consiliul medical încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți, în special a celor greu deplasabili sau imobilizați. Prezența aparținătorilor pentru acest tip de pacienți este permisă în spital.

3.8. ATRIBUTIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI

Art. 20. Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului, din aceasta făcând parte, directorul medical, farmacistul, alți medici.

Atribuțiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente, materiale sanitare.
3. Necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.



4. Stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
 5. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
 6. Intocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
 7. Verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală
 8. Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
 9. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
 10. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
 11. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
 12. Referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
 13. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
 14. Înaintea Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.
 15. Analizează consumul de medicamente pe secții și pe spital;
- Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

3.9. ATRIBUTIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENTA

ART. 21. Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomanda achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului;

Farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență.



Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

După analiza cazului în comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

Comisia de farmacovigilență, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

3.10. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DRG-ULUI

Art. 22. Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
7. Corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical

3.11. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ANALIZA A DECESELOR

Art. 23. Componenta comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. Analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.
3. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice,
4. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
5. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.



Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

3.12. ATRIBUTIILE COMISIEI DE ALIMENTATIE SI DIETETICA

Art. 24. Sarcina comisiei de alimentatie si dietetica este de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale. Comisia va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ. Comisia va efectua controale inopinate.

Comisia se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- Existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- Modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- Calcularea valorilor calorice și nutritive;
- Pregătirea și distribuirea alimentelor;
- Modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- Respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- Controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar;
- Determinarea oportunitatii acordarii limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente;

3.13. ATRIBUTIILE STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 25. Structura M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

1. Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

2. Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) Manualul calității;
 - b2) Procedurile;
- c) Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;



- h) Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

3. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

4. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări

5. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

6. Spitalul își dezvoltă propriul **Sistem de Management al calității** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.

7. Scopul implementării Sistem de Management al Calității

- Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a cerințelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;
- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

8. **Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:**

- servicii medicale spitalicesti si in ambulatoriu;**
- servicii medicale de urgenta;**
- servicii medicale paraclinice;**
- explorari functionale si analize de laborator;**
- servicii de imagistica medicala;**
- servicii farmaceutice;**
- servicii conexe actului medical.**

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.



9. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- A. Coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- B. Asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate și menținute;
- C. Asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D. Asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E. Rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F. Raportează conducerei organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem ,
- G. Asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor.
- H. Menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

3.14. ATRIBUTIILE COMISIILOR PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 26. COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

(1) **Comisia de paritate cu sindicatele** va fi compusă din 3 reprezentanți ai organizațiilor sindicale semnatare și 3 reprezentanți ai angajatorilor, și este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

(2) **Comisiile de licitații** examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

(3) **Comisia de disciplină** pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate .Are în componență un președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului /secției / compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

(4) **Comisia de încadrare și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar** compusă din: președinte, locțiitor al președintelui, 2 membri, șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea,



reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

(5) Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din: președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului /secției/ compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, secretar. În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) și alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spitalului sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor

(6) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- Verifica calitatea și cantitatea donațiilor primite;
- Inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

(7) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:

- Instruiește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare.
- Informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- Intocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie.
- Propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

(8) Comisia de prevenire a situațiilor de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)

- Pregătește, organizează și conduce activitățile referitoare la pregătirea, protecția, limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor pe teritoriul spitalului;
- Acțiunea se desfășoară în concordanță cu celelalte măsuri din acest domeniu în cadrul sistemului teritorial în strânsă colaborare cu factorii de răspundere stabiliți prin actele normative în vigoare;

(9) Celula de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)

- Planifică organizarea și conducerea unitară a acțiunilor tehnice și organizatorice preventive și de gestionare a situațiilor de urgență specifice în vederea limitării efectelor pe care le produc acestea;
- Mobilizează forțele necesare pentru apararea împotriva pericolului, convoacă în situații de urgență întregul personal angajat care nu este la serviciu în perioada respectivă, emite decizii în acest sens;

Celula de urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de secții, șefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de



urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

(1)- În perioada predezastru (potențiale situații de urgență):

identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului ;

- Organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional.
- Analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- Informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- Informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- Coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- Elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

(2)- În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- Informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- Analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- Declară starea de alertă la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- Evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- Dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- Dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- Dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- Informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- Stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- Asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

(3)- În perioada post - dezastru:

- Desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- Organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;



- Analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- Asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- Analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- Reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

ECHIBE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipa de înștiințare – alarmare având următoarele atribuții:

- Transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților societății, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal.

Echipa de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu având următoarele atribuții:

- Monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- În cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- Cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preveni intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconștiență);
- Verifică starea clădirilor și a instalațiilor
- Izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- Verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămături;
- Participă la stingerea unor incendii apărute;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:

- Ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- Acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- Verifică dacă există victime;
- Acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipele energetice – instalații având următoarele atribuții:

- Oprirea utilităților: gaz metan, energie electrică ,apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;
- Verifică starea rețelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicații
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipa sanitară având următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Acordarea primului ajutor răniților;
- Anunțarea SMURD în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;
- Informează permanent șeful celei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

Echipa de inspecție post seism având următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- Evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism. Se constată :
 - Zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;
 - Clădiri prăbușite sau avariate ;
 - Situația rețelelor avariate ;
 - Incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

MANAGER

- Este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- Șeful celei de urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

Director Medical

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

Director Financiar Contabil

- Vicepreședinte, Responsabil achiziții, rechiziții în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Șef birou aprovizionare, transport, administrativ, achiziții publice

- Membru, Responsabil aprovizionare medicamente și materiale sanitare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Membru, Șef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Consilier juridic

- Membru, Consilier juridic în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

Șefii de secții / compartimente / laboratoare / farmacist

- Membrii în cadrul Celei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

Șef birou RUNOS

- Șef echipa de înștiințare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Cadru tehnic PSI

- Șef de echipa de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Șef serviciu tehnic

- Șef echipa de inspecție post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;



Echipe de investigații privind gestionarea deșeurilor medicale

- Urmărește diminuarea cantităților de deșuri ce urmează să fie eliminate încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;
- Urmărește separarea la locul de producere a deșeurilor periculoase de cele nepericuloase.

Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

3.15. ALTE COMISII

Art. 27. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

- Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
- Elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform OMF nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin OMFP 946/2005, la termenele stabilite;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
- Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.
- Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.
- Solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informații referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.
- Inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor OMFP 946/2005 cu toate modificările ulterioare.
- Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control managerial.

3.16. PURTĂTORUL DE CUVANT ÎN RELAȚIILE CU PRESA

este sub coordonarea exclusivă a Managerului

Procedura de acces în Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani și a reprezentanților mass-media este prevăzută în regulamentul intern.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- (1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.
- (2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
- (3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.
- (4) În conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3”asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.
- (5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.
- (6) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.
- (7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.
- (8) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.
- (9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masă care va cere informații de interes public (în scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.
- (10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorului unității, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de lege .

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOSANI

Art. 28 În cadrul relațiilor cu casa de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești sunt preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind:

- a) Consultații;
- b) Investigații;
- c) Stabilirea diagnosticului;
- d) Tratamente medicale și/sau chirurgicale;
- e) Îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

Art. 29 Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. Servicii medicale spitalicești acordate în regim **de spitalizare continuă** - forma de internare prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv; spitalizarea continuă este: spitalizare de 24 de ore, spitalizare mai mare de 24 de ore.

2. Furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

Art. 30 Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani fiind furnizor de servicii medicale spitalicești are următoarele obligații:

- a) Să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, decurse din serviciile medicale acordate precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal; sa nu utilizeze materiale si instrumente medicale a caror conditie de sterilizare nu este sigura; obligativitatea completarii prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute.
- d) Să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale ; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- e) Să raporteze casei de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală , potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- f) Să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- g) Să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h.1) Să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular, program asumat prin prezentul contract și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare; în situația în care programul avizat de direcția de sănătate publică este diferit față de cel prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate, programul de lucru prevăzut în contract se modifică în consecință.
- h.2) Programul de lucru va avea avizul direcției de sănătate publică județene pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, care se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului.
- i) Să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- j) Să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;



- k) Să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate și sunt decontate de către aceasta; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală care este formular cu regim special, unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- l) Să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie asiguraților fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- m) Să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;
- n) Să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- o) Să asigure eliberarea actelor medicale;
- p) Să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- r) Să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- s) Să asigure acordarea asistenței medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/ Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- ș) Să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea și securitatea în procesul de transmitere a datelor;
- t) Să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;
- ț) Să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- u) Să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații,



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;

v) Să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;

w) să acorde servicii medicale asiguraților numai pe bază de bilet de trimitere/de internare, care sunt formulare cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate, de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul din spital, aflat în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate; Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 furnizorii de servicii medicale acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European /Elveția

x) Să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat și despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;

Scrisoarea medicală sau biletul de ieșire sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriu, direct sau prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandări de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

y) Să verifice biletele de trimitere/de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare.

z) Să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului.

aa) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

ab) Să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru



furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

ac) Să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ad) Să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declarația pe propria răspundere a managerului spitalului că folosește protocoalele terapeutice proprii, elaborate și validate conform prevederilor legale în vigoare;

ae) Să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, structura organizatorică aprobată sau avizată, după caz, de Ministerul Sănătății în condițiile legii;

af) Să utilizeze prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

ag) Să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale prescrise off-line până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul/convenția de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;

ah) Să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit. ag), toate prescripțiile medicale prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line.

Art. 31 Politica în domeniul calității

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemul de Management al Calității.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității.

Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.



Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale spitalului.

Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

CAPITOLUL V ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 32. Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr.46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Art. 33. Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

2. În obținerea acordului scris al pacientului, medicul și asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

3. Informațiile trebuie să conțină:

- Diagnosticul,
- Natura și scopul tratamentului,
- Riscurile și consecințele tratamentului propus,
- Alternativele viabile de tratament,
- Riscurile și consecințele lor,
- Prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- Medicamentul sau procedură administrat(ă),
- Motivul medical pentru care pacientul este internat
- Motivul pentru care pacientul primește tratamentul
- Rata vindecării
- Tipuri de investigații 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

4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

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



6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
8. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.
9. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:
 - Situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
 - Situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
10. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Art. 34. Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- Numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- Actul medical la care urmează a fi supus;
- Descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
- Acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- Semnătura și data exprimării acordului.

2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimțământ care se atașează la FOCG, funcție de activitatea medicală desfășurată.

- Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.
- Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.
- Consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice.
- Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ.
- Consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.
- Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.



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

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

5. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

6. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

Art. 35 . În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

Art. 36.(1) În situațiile în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

(2) În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

Art. 37 . Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 38.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 39. (1) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art. 40 – Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 41.(1) La cererea pacienților internați, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 42 . În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități



sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

Art. 43. Consimțământul 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.

Art. 44. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 45. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 46. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 47. Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Art. 48. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizeaza intr-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal.

Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Art.49. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- Prelucrate cu bună-credință 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;

Art. 50. 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: administratie, 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.

Art. 51. Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția 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.



Art. 52. Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și 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, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Art. 53. Cu excepția motivelor de urgență, autorizația poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România

Art. 54. Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 55. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

Art. 56 . Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 57.(1) În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Art. 58. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 59. 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 unității.

Art. 60. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

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

Art. 61. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Art. 62. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 63 . Indatoririle pacientilor internati in spital

Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă:



prosop, săpun, piepten, pastă și periuță de dinți, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorări funcționale și proceduri de tratament; excepție fac cei imobilizați la pat care vor fi ajutați de infirmiera pentru efectuarea acestora.

Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.

Ușa salonului va fi menținută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002 în spital este **interzis fumatul**.

Este interzis pentru bolnavii deplasabili să mănânce în salon, vor mânca numai în oficiu alimentar; cei imobilizați la pat vor servi masa respectând instrucțiunile personalului.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la magazia de haine.

Regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultațiile interclinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de protecție și însoțiți de personalul spitalului.

Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale.

Vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fără a interfera cu activitatea medicală, consultații sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor.

Bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție: intrerupătoare, butoane de panică, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacienții vor păstra liniștea; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități.

Pacienții vor avea un comportament civilizată față de personalul spitalului.

Art. 64. REGULI DE ACCES ÎN INCINTA SPITALULUI

1. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului.

2. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul acces persoane;

Accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

Accesul se permite numai prin intrarea principală și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru mai multi pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe baza de semnatura.

3. Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

4. Prin excepție de la prevederile , în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

5. Secțiile/Compartimentele spitalului au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/ compartimentul respectivă/respectiv.

6. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/ compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

7. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală și de acordare a îngrijirilor medicale.

8. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

9. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

10. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

11. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.



12. Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 65. Responsabilitățile privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

1. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității
- Prezintă datele de identificare ale clientului,
- Prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.

2. Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.

3. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexa la contractul de management al managerului și se analizează periodic.

4. Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiza a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.

5. La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor pentru pacienți și aparținători.

6. La nivelul fiecărei secție/compartiment există un Registru de reclamații și sesizări, numerotat, sigilat, stampilat cu viza casei de asigurări de sănătate și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.

7. Asistenta șefa împreună cu președintele comitetului de analiza a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.

8. Comitetul de analiza se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de reclamații și sugestii.

9. Serviciul statistică va tine evidenta tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce deriva și îi va prezenta comitetului director spre analiza.

Art. 66. Finanțarea Spitalului

(1) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) **Autonomia financiară constă în:**

a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din spital;

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

Art. 67. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MSP precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

Art. 68. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul MSP.

b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

a) Desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate

b) Dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,

c) Investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.

d) Expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,

e) Modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,

f) Activități specifice unității

g) Alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) Donații și sponsorizări,

b) Legate,

c) Asocieri investigative în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică,

d) Inchirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,

e) Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici,

f) Editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,

g) Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți,

h) Servicii de asistență medicală la domiciliul furnizate la cererea pacienților,

i) Contracte de cercetare și alte surse,

j) Alte surse, conform legii.



CAPITOLUL VI ATRIBUTIILE GENERALE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 69. Organizarea secțiile/compartimentele cu paturi. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art. 70. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

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

Art. 71. Primirea, internarea și externarea pacienților la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienților

- 1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
- 2) La fișierul din cadrul spitalului, de unde pacienții sunt dirijați către secțiile și compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:

- Prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, în regim imediat sau prin programare de consultatie la serviciu informatii în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultatii se poate face direct la biroul de informatii sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- Prin camera de gardă a unitatii, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie după consultul specialistului în timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu înregistrare într-un registru unic de evidență a prezentărilor, respectând programarea la internare și doar dacă medicul de familie a înscris în mod clar opțiunea de internare;
- Prin camera de gardă a unitatii: de către medicul de gardă în intervalul orar 14,00 – 8,00 sau medicul de la camera de gardă și medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgențelor la camera de gardă (8,00 – 15,00) pentru urgențele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- Biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- În cazul în care se accepta la internare un bilet de internare fără programare și care nu este urgență medicală, medicului specialist din cabinetul din ambulatoriu se va anula raportarea serviciului medical ca și consultatie inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- La nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unitatii va fi disponibilă lista urgențelor medicale acceptată în normele la contractul cadru, conforma cu specialitățile și competențele unitatii; medicul consultant va semna și parafa specificatia de urgență medicală pe biletul de internare și/ sau trimitere;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- La biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialiști din ambulatoriu și/ sau camera de gardă, într-un registru unic accesibil permanent;
- Toate internările programate, excluzând urgentele medicale, vor fi avizate de către medicul șef de secție.

La biroul de informații se vor face programări de consultații ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de către medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului, cabinetul și medicul de specialitate solicitat și a numărului de telefon de contact pentru pacient și/ sau medic de familie.

Numărul de consultații pe baza de programare nu trebuie să depășească 50% din numărul maxim zilnic de consultații din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

C. Externarea pacienților

- 1) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant și avizat prin scrisoare medicală prin care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul și tratamentul efectuat sau recomandat.
- 2) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării de sănătate.
- 3) Declararea la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secții.
- 4) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. În secțiile din specialitățile de bază, se pot interna pacienții cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.
- 5) Externarea pacienților din secție se va face până la ora 14 00, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.
- 6) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.
- 7) Cu biletul de ieșire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 72. SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuții generale:

A. Privind asistența medicală:

(1) La primire:

- Acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție;
- Îmbăierea pacienților, dezinfectia și deparazitarea pacienților și efectelor;
- Serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului și hotărârii Comitetului Director al Spitalului;
- Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Asigurarea transportului pacienților în secții;

(2) În secții:

- Repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;



- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacienților, în ziua internării;
- Să declare cazurile de boli nosocomiale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- Să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- Să efectueze educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- Asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- Ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, 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, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparatului medicale;
- Asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- Asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- Desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- Îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Privind activitatea de învățământ

- Asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- Asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- Asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.
- Organizarea de cursuri de formare profesională în unitate
- Se va întocmi un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

Art. 73. În scopul îmbunătățirii calității actului medical și buna practică, în conformitate cu prevederile contractului – cadru și normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizările de mai jos.



Art. 74. CONSULTURILE INTERCLINICE se vor derula strict in cadrul sectiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresa a medicului curant, pentru competentele de specialitate existente in unitate. Medicii specialisti vor asigura consultul interclinic prin consultatii zilnice de luni pana vineri inclusiv

Programul lunar si numarul de consultatii interclinice zilnice, intr-o anumita specialitate, ca si medicii specialisti care acorda consultatii interclinice, vor fi stabilite de catre medicul sef de sectie pe baza unui orar si vor fi avizate de catre directorul medical.

În cadrul programului de activitate medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, cu prioritate, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii șef de secție, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.”

Programarea si acordarea consulturilor interclinice se va face prin inscriere in registrul de evidenta din fiecare sectie, de regula in intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului in sectia sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi mentionat obligatoriu in FOCG, se va mentiona data, ora, rezultatul si parafa medicului.

Consultatiile interdisciplinare se pot efectua:

- In cadrul aceluiasi spital
- In spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestari servicii

Refuzul medicilor de a acorda consultații interdisciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 75. CONSULTURILE MULTIDISCIPLINARE

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialiști din specialitățile spitalului funcție de patologia pacientului.
2. Pacienții beneficiază de consulturi interdisciplinare în cadrul spitalului, inițiate de medicul curant.
3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical, pentru cazuri grave , iar aceasta comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcție de caracteristicile patologice a acestuia.
4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigațiile paraclinice și medicația adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.
5. Progresele medicale recente tind să individualizeze strategia terapeutică, facilitează accesul fiecărui pacient la o echipă multidisciplinară, complexă.
6. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8,00 – 15,00 se vor rezolva în echipă multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primire - camera de garda cu medicii specialisti din spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Art. 76. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:



- Cabinete din ambulatoriu/ camera de garda
- Birou de internari
- Vestiar bolnavi
- Salon cu paturi

Pacientul va fi insotit permanent de FOCG – “FOCG insoteste permanent pacientul”.

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, exceptie facand urgentele medicale recunoscute in normele la contractul cadru, pe specialitatile si competentele unitatii.

Lista cu urgentele medicale se afiseaza la cabinete si camera de garda.

Internarea dupa ora 14,00 si in zilele de sarbatoare se va face pe FOCG provizorie ce va fi completata si inregistrata electronic in urmatoarea zi lucratoare.

Prescriptiile de investigatii paraclinice vor fi inregistrate in FOCG, numai de catre medicul curant, iar biletele de trimitere si/ sau buletinele cu rezultatele investigatiilor emise de catre medicul curant in timpul internarii vor avea inscise numarul FOCG, astfel incat sa existe concordanta datelor despre serviciile acordate atat in FOCG, cat si in evidentele primare ale laboratoarelor de explorari functionale, biologice, imagistice, etc.

Art. 77. Medicii curanti cu activitate in ambulatoriul intergat au obligatia de a completa corect, complet, de a semna, parafa si stampila biletele de trimitere (formulare tipizate) cu care pacientul se prezinta pentru consultatie, ca si biletele de trimitere tipizate emise pentru solicitari de consultatii la alti specialisti, conform normelor la contractul cadru. Biletele de trimitere catre alte unitati sanitare pentru servicii medicale care nu pot fi acordate in judetul Botosani vor fi inregistrate in registru unic special si contrasemnate de catre directorul medical.

Medicii curanti din sectie au obligatia de a completa corect si complet FOCG la toate capitolele in termenele stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evolutie, medicatie, etc., cu semnatura si parafa pe locurile si paginile stabilite de norme.

La externare documentele remise pacientului vor fi contrasemnate de medicul sef de sectie prin grija medicului curant (bilet de externare, scrisoare medicala, concediu medical, etc).

In mod obligatoriu medicul sef de sectie va aviza si contrasemna condicile de prescriptii medicale.

Art. 78. În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații

1. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si factice) si sa sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.

2. Se interzice invoirea sau permisia pacientilor internati; pacientii care parasesc sectia fara avizul sefului de sectie vor fi externati la intoarcerea lor in unitate.

3. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica dupa o corecta completare de catre medicul curant, verificate si contrasemnate dupa caz, de catre medicul sef si asistenta sefa de sectie sau compartiment.



4. Se interzice scoaterea in afara unitatii a documentelor medicale de evidenta primara (FOCG, registrul de consultatii, registrul de programari, etc.) cu exceptia FOCG care poate insoti pacientul internat la consultatii interclinice, cu aprobarea sefului de sectie.
5. Se limiteaza prezenta in unitatea in afara timpului normat de munca a personalului medico – sanitar, cu exceptia situatiilor exprese la solicitarea medicului de garda sau a conducerii unitatii.
6. In intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezenta in unitate doar a personalului sanitar (medic de garda, asistente si infirmiere de garda), inclus in programul de lucru aprobat de conducerea unitatii.
7. Personalul sanitar are obligatia predarii – preluarii situatiei in sectorul propriu de activitate la intrarea si iesirea din serviciu, pe baza de raport de garda in care se va consemna numarul de bolnavi, cazuri ce necesita supraveghere speciala, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate in supraveghere, stare de functionare a aparatului (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgenta, alte situatii deosebite petrecute in timpul activitatii.
8. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic initial survenita in cursul garzilor va fi justificata clinic si/ sau paraclinic in FOCG si raportul de garda al medicilor si al asistentilor medicali sub semnatura si parafa medicului de garda.
9. Pentru cazurile internate in regim de urgenta medicala, in cursul garzilor, se vor consemna in FOCG datele clinice justificative, schema terapeutică aplicata, sub semnatura si parafa medicului de garda.
10. Personalul sanitar are obligatia prezentei continue la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii.
11. Seful sectiei/ compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situatia pacientilor internati, externati, transferati, decedati.
12. Medicul sef de sectie are obligatia sa efectueze controlul respectarii indatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfasurarii asistentei medicale spitalicesti, completarea corecta si la timp a documentelor medicale, etc.
13. Se adopta urmatoarele modalitati de rezolvare a pacientilor internati: - monitorizare clinica, terapeutica, intocmirea documentelor de externare – in lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul sef de sectie va repartiza sarcinile conform fisei postului.
14. Sanctiunile, in cazul nerespectarii prevederilor din ROF si ROI, Contractul cadru si normele de aplicare, fisa postului, se aplica conform codului muncii (jurist).
15. Transferul pacientilor din unitate catre alte unitati sanitare sau acceptarea transferului in unitate de la alte unitati sanitare se face numai cu avizul medicului sef de sectie, dupa parcurgerea documentatiei medicale ce justifica transferul, a aprecierii oportunitatii si competentei sectiei/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor sectiei/ compartimentului (numar cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate).
16. Personalul spitalului va respecta cu strictete atributiile si obligatiile cuprinse in prezentul regulament, in fisa postului, clauza de confidentialitate precum si standardele si criteriile de calitate din legislatia medicala.
17. Personalul spitalului are obligativitatea respectarii clauzelor contractuale cu CJAS, in caz contrar impunandu-se sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.



18. Personalul medical are obligatia de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

19. Personalul medical al unitatii are obligativitatea de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor, indiferent de rasa, sex, orientare politica;

20. Personalul medical are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

21. Medicii au obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale)

22. Intreg personalul spitalului va respecta planul de pregatire profesionala continua existent in unitate.

6. 1. ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE SECTIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 79. Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administratie, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

6. 2. ATRIBUTIILE SECTIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 80. Atributii curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- Internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;

- Orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul sefului de sectie;

- Efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;

- Să asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice;

- Declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- Asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- Asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- Asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei aprobat;
- Asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- Vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- Supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- Asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- Urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- Sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege;
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- Sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- Sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- Sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- Sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- Respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 81. Atributii curative profesionale

- Pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- Participarea personalului medico -sanitar la cursuri , simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- Instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 82. Atributiile profilactice

- Educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern, de organizare și funcționare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;
- Declara bolile infectioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- Declara cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- Asigura aplicarea zilnică a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- Asigura asistenta medicală pe timpul garzii
- Asigura dotarea trusei de urgență conform baremului secției;
- Asigura îndrumarea și transferul cazurilor internate accidental în afara profilului secției către alte secții de diverse profile.
- Veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
- Supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanți;
- Asigura asistenta de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul garzii;
- Organizează întocmirea planului de recuperare medicală, la nivelul spitalului și ambulatoriului;
- Să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege
- Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- Să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- Să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- Să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico - chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- Să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- Acorda servicii medicale spitalicești în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților internati;
- Respecta principiul dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Urmărește eficiența tratamentelor și face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă a pacienților și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- Respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;



Art.83. Atribuțiile profesionale

- Pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- Participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- Instruirea periodică a personalului auxiliar;

Art. 84. Gestiunea eficientă a bugetului primit pentru secții și compartimente

Seful de secție sau medicul coordonator al compartimentului:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
 - Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență
 - Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotare; face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
 - Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoie acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit.

2.SERVICIUL DE INTERNARI ȘI RELATII CU PUBLICUL

Este unic pe spital și are rolul de a asigura:

- Efectuarea formelor de internare a pacienților;
- Relația cu publicul;

6.3. ATRIBUTIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 85 .Ambulatoriul integrat al spitalului are în structură:

- 2 cabinete de pneumologie

Art. 86. Descrierea activității Ambulatoriului

Ambulatoriul integrat al spitalului are în structură 2 cabinete de pneumologie și asigură:

1. **Informarea** directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. **Programarea** telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,
3. **Primirea și trierea pacienților** în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă sau în funcție de dorința expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgență medicală, el va fi însoțit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgență al spitalului la indicația medicului care efectuează trierea pacienților),
4. **Intocmirea fișei de prezentare** a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,
5. **Arhivarea foilor de prezentare** pentru toți pacienții Ambulatoriului,
6. **Insoțirea pacienților** către serviciul solicitat (dacă este cazul),
7. Incasarea plăților pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art.87 Consultul medical de specialitate este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate constă în:



1. Control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,
2. Consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. Consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
4. Consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

Art.88 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
2. Să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
3. Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. Să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
5. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
6. Să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
7. Să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
8. Obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
9. Obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
10. Obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. Existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale;
14. Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;



16. Să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
17. Să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
18. Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
19. Să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul- cadru;
20. Să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
21. Să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. Să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
24. Să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art. 89. Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:

- Asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacienților ambulatori;
- Asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
- Îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazul când este necesară internarea
- Programarea judicioasă a pacienților la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerațiilor și amănirilor;
- Executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- Organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al salariaților.
- Organizarea activității proprii a cabinetului pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- Să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală expediată direct, despre rezultatele investigațiilor prescrise.
- Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asigurații au avut bilet de trimitere inițial eliberat de medicul de familie, cu excepția urgențelor și a afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu

Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua și/sau a treia consultație în vederea stabilirii diagnosticului și/sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere de la medicul de familie.



- Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale;
- Sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- Completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- Actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

6.4. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE cu compartiment BK

Art.90. Laborator de analize medicale este organizat cu urmatoarele compartimente:

- Hematologie
- Biochimie
- Bacteriologie
- Imunologie
- Compartiment bk
- Parazitologie

Art. 91. Laboratorul de Analize Medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Are următoarele atribuții și competente :

- Efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice
- Recepționarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si inscrierea lor corecta ;
- Asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice ;
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;



- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii precum si intimitatea si demnitatea acestora;

La nivelul judetului laboratorul spitalului este desemnat, laborator judetean BK, condus de un medic sau biolog coordonator, care asigura coordonarea activitatii retelei de laboratoare BK din judetul respectiv.

Laboratoarele de bacteriologie BK sunt in relatie functionala atat cu unitatile ambulatorii si spitalicesti, cat si intre ele, prin transmiterea produselor biologice sau a culturilor la laborator pentru continuarea investigatiei, validarea rezultatului obtinut si pentru asigurarea controlului extern al calitatii.

- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asiguratii a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de seama si situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.5. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 92. Laboratorul de radiologie grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Laboratorul de radiologie este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare, și are următoarele atribuții:

- Efectuarea examenelor radiologice în laborator și interpretarea la patul pacientului, în prezența medicului curant;

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

- Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;

- Sa informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre rezultatele investigațiilor prescrise;

- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;

- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENT DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art.93. Atribuțiile compartimentului de explorări funcționale sunt următoarele:

- Asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;

- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;

- Sa ofere relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;



- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- Sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.7. ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 94. Farmacia cu circuit închis asigură recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condiciilor de prescrieri, asigură prepararea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, în funcție de mărimea și de profilul spitalului, farmacia poate avea secție de sterile, care trebuie să îndeplinească regulile de bună practică de fabricație a acestui tip de produse, conform art. 135 din Ordinul 914/2006. Având în vedere art. 31 al Normei din 29/07/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor aprobat de Ordin nr. 962 din 29/07/2009, farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în spitale și în alte instituții cu rețea sanitară proprie.

Atribuțiile farmaciei sunt:

- Pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- Depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;
- Organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- Asigura controlul prin:
 - a) Controlul preventiv
 - b) Verificarea organoleptica si fizica
 - c) Verificarea operatiilor finale
 - d) Analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- Constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- Urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.



6.8 ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art. 95. Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 898/2010 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

1 Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

2 Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea sa din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului,

Art.96. Atribuțiile specifice a compartimentului funcțional – camera de gardă sunt:

1. Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
2. Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului în secție;
3. Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
4. Imbaierea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
5. Asigurarea transportului pacienților în secție;
6. Asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medico- sanitare;
7. Evidența la zi a mișcării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
8. Triajul urgentelor la prezentarea la spital;
9. Primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgentelor;
10. Consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă și de către medicul de gardă;
11. Investigatii clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
12. Monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

Art.97. Circuitul pacienților

Asistența medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- Urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau acel potențial, care necesită supraveghere medicală continuă;
- Diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;
- Tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, pacientul este nedepasabil sau necesită izolare;
- Alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de către medicul șef de secție;

Pacienții prezentați la camera de primire urgente din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități sanitare vor fi examinați, investigați, li se va stabili diagnosticul prezumtiv și după caz vor fi internați sau dirijați către cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unități sanitare, de către medicul de la compartimentul primire camera de gardă între orele 08,00 -15,00 și de către medicul de gardă pe spital între orele 14,00 -8,00.



Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8,00 –15,00 se vor rezolva în echipă, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de gardă cu medicii specialişti și în spital și / sau ambulatoriu ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate din ambulatoriu.

Pacienții care se adresează unității pentru diverse afecțiuni ce nu se încadrează în lista urgențelor medico chirurgicale pot fi examinați, la solicitare, de către medicul de la compartimentul primire urgentă camera de gardă, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv și vor fi dirijați către medicii specialişti din ambulatoriul spitalului, în vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) în limita numărului de consultații posibile pe medici și timp de activitate în ambulator, la solicitare, cu plată.

În situația de urgență medico-chirurgicală, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectând profilul secțiilor cu paturi, cu excepția medicului radiolog și a medicului de specialitate medicina de laborator.

În situația când nu este caz de urgență internările se fac de către medicii specialişti care desfășoară activitate contractuală în ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de secție, în limita locurilor comunicate ca disponibile și/sau pe baza listelor de așteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgentă.

Medicii șefi de secție vor comunica la sfârșitul fiecărei săptămâni de lucru lista prezumtivă a locurilor libere pentru săptămâna următoare, pe zi și pe medici, urmând a se actualiza zilnic prin comunicare de către asistentul șef – la serviciul de primire urgentă.

Medicii specialişti ce desfășoară activitate în ambulator vor înscrie pacienții programați la internare în registrul cu liste de așteptare la internare, existent în camera de gardă.

Comunicarea săptămânală a locurilor libere și actualizarea zilnică vor fi făcute distinct, pe secții și medici curanți, astfel încât să se evite aglomerarea secțiilor cu paturi.

- Pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- Participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- Instruirea periodică a personalului auxiliar;

6.9. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art .98 (1) Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (CPCIN) este organizat conform Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare. (2) CPCIN elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale de către orice spital sunt obligatorii.



(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.

(5) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(6) Orice dăuna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 99. Criteriile de definire a infecției nosocomiale

(1) Infecția nosocomială (ÎN) este infecția contractată în spital, care se referă la orice boală infecțioasă ce poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologică a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activității sale și este legată prin incubație de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

(2) Definiția infecției nosocomiale se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum și pe alte tipuri de teste de diagnostic.

(3) Fiecare caz de infecție nosocomială trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital și ca nu era în incubație sau în faza de debut/evoluție clinică în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.

Art. 100. Organizarea activităților control și prevenire a infecțiilor nosocomiale.

(1) Spitalul asigură organizarea și funcționarea unui serviciu de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, format din minimum 3 posturi normate, din care, în funcție de numărul paturilor din unitate, 0,5-1 normă de medic specialist, 1-1,5 normă de cadre medii cu pregătire de asistent medical și o normă de muncitor cu calificare adecvată activității.

(2) Pentru coordonarea profesională a activității specifice sunt necesare specialitățile de medic specialist epidemiolog, microbiolog, boli infecțioase sau, în lipsa acestora, medic specialist pediatru, neonatolog, obstetrician-ginecolog etc., atestat ca absolvent al unui curs de perfecționare profesională specifică, organizat de autoritatea de sănătate publică județeană. Pentru posturile de cadre medii - asistenți medicali, se vor angaja asistenți de igienă sau asistenți încadrați la stația centrală de sterilizare, servicii de neonatologie, ATI, etc., cu condiția absolvirii unui curs de perfecționare specifică organizat în condiții similare;

(3) Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul CPCIN se realizează de compartimentul de specialitate din cadrul autorității de sănătate publică.

(4) Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

Art.101. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului:



1. Atribuțiile comitetului director al spitalului:

- Solicita și aproba planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- Asigura condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Asigura analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- Verifica și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- Derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- Comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igiena, privind cazarea și alimentația pacienților;
- Deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- Asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

2. Atribuțiile managerului spitalului:

- Răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- Participa la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structura de activitate în directă subordine și coordonare;
- Controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
- Analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;



- Verifica și aproba evidenta internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- Solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- Angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- Reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanța persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

3. Atribuțiile directorului medical:

- Utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- Pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.
- Răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către aceasta;
- Urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului;
- Constata și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- Participa la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contractiilor;



- Instruiește personalul din subordine privind auto-declararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților, la 3 zile, sau la un timp mai scurt dacă este necesar, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și ne-infecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- Controlează și instruiește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

5. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- Planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- Derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- Evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

6. Atribuțiile medicului șef de secție:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- Protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Raportarea cazurilor de infecții intra-spitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- Consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

8. Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- Asigura accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- Elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnica a unității în ansamblu și a subunităților din structura; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- Intocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- Elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igiena spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- Verifica respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- Organizează și participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- Participa și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Solicita și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- Dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Intocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- Solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- Intocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

9. Atribuțiile șefului laboratorului de analize medicale:

- Implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiza completată corect;
- Elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- Intocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- Identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- Furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistentelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- Furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- Realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- Monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- Monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- Spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinela izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- Stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);



- Trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinela a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

10. Atribuțiile farmacistului:

- Obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- Distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidente adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- Obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- Păstrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- Înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- Păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatura, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatura, lumina, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- Participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- Participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- Participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de un salon:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- Identifică infecțiile nosocomiale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;



- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

12. Atribuțiile direcției de sănătate publică județene:

- Desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigura suport tehnic profesional pentru organizarea și funcționarea planului de supraveghere a infecțiilor nosocomiale, la solicitare;

- Inspekția sanitară de stat verifica existenta și modul de aplicare a planului propriu al spitalului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, respectarea normelor de igiena, funcționalitatea circuitelor, dezinsekția, sterilizarea, respectarea prevederilor privind managementul deșeurilor medicale și dacă sunt respectate măsurile serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecțiilor nosocomiale din compartimentele de specialitate ale autorității de sănătate publică județene.

6.10 ATRIBUTIILE DISPENSARULUI TBC

ART.102 Tuberculoza –reprezinta o boala infecto-contagioasa specifica cu carater endemic si larga raspandire in lume, fiind o problema prioritara a sanatatii publice in Romania.

- Reteaua de Pneumoftiziologie a ministerului cuprinde :
- Dispensare de Pneumoftiziologie (DPF) intre 2- 8 in fiecare judet
- Unitati cu paturi pentru TB

Dispensarul TBC are ca obiective:

- a) Reducerea prevalentei si mortalitatii TB
- b) Mentinerea unei rate de depistare a cazurilor noi de TB pulmonara pozitiva la microscopie;
- c) Tratamentul bolnavilor de tuberculoza
- d) Mentinerea ratei de succes terapeutic la cazurile noi pozitive de TB pulmonara

Functionarea PNPSC este asigurata de o structura organizata ierarhic pe 3 nivele, fiecare nivel avand atributii si relatii functionale bine stabilite.

- Baza dezvoltarii PNPSC este reprezentata de reseaua de asistenta medicala primara care asigura identificarea suspectilor si a contactilor de TB si care aplica tratamentul bolnavilor sub directa observare.

-DPF este incadrat cu un numar variabil de medici pneumoftiziologi si de cadre medii sanitare si deserveste un teritoriu cu o populatie de aproximativ 100000 de locuitori.

- DPF este responsabil pentru aplicarea si monitorizarea PNPSC in teritoriul arondat si asigura:
 - Diagnosticul
 - Tratamentul
 - Inregistrarea
 - Raportarea
 - Monitorizarea cazurilor de TB
 - Controlul transmiterii infectiei TB prin participarea la efectuarea anchetei epidimiologice.

DPF sunt coordonate de un medic coordonator , numit din randul medicilor incadrati in unitatea respectiva de catre , coordonatorul tehnic judetean al PNPSC.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Medicii din spitale si sectii colaboreaza cu cei din DPF prin anuntarea obligatorie, in termen de 48 de ore , a existentei unui caz de TB in teritoriul arondat DPF respectiv ,ca si prin transmiterea documentatiei medicale la externarea pacientului si a rezultatelor de laborator care sunt finalizate si primite ulterior externarii
- Spitalele, sectiile si cabinetele de alte specialitati ca si cabinetele de pneumoftiziologie inclusiv cele private care depisteaza cazuri de TB cu localizare pulmonara sau extrapulmonara au aceleasi obligatii ca cele de mai sus.
- Tratamentul TB este gratuit pentru toti bolnavii ,iar medicamentele antituberculoase sunt furnizate atat pentru spitale , cat si pentru DPF prin **farmacii cu circuit inchis.**
- Dispensarul TB organizeaza evidenta nominala a beneficiarilor programelor nationale de sanatate publica, pe baza de cod numeric personal ,cu respectarea prevederilor legale referitoare la protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Realizeaza raportarea datelor in registrul bolnavilor specific programului derulat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
- Asigura depistarea cazurilor de tuberculoza prin:
 - Controlul simptomatilor respiratori si suspectilor TB prin examen clinic, radiografie pulmonara si dupa caz sputa: microscopie si culturi;
 - Controlul contactilor Tb si altor grupuri cu risc crescut de tuberculoza prin examen clinic, radiografie pulmonara iar la copii suplimentar prin IDR la PPD.
- Asigura in colaborare cu medicul de familie , chimioprofilaxia prin autoadministrare monitorizata pentru contactii cazurilor contagioase, pentru grupa de varsta 0-19 ani, precum si pentru alte categorii de persoane cu risc crescut de imbolnavire prin tuberculoza (cu infectie HIV, imunodeficiente congenitale, boli sau stari cu deficit imun permanent ori temporar) precum si administrarea tratamentului sub directa observare bolnavii cu tuberculoza care au domiciliul real in teritoriul care le este arondat epidemiologic.
- Participa in colaborare cu medicul epidemiolog din DSPJ si cu medicul de familie la investigarea epidemiologica si implementarea masurilor necesare in focarele de tuberculoza cu minim 3 cazuri;
- Realizeaza achizitia de PPD si materiale sanitare necesare pentru testarile IDR;
- Raporteaza ,conform reglementarilor in vigoare ,datele statistice specifice si indicatorii de derulare ai subprogramului catre DSP judetene/a municipiului Bucuresti;
- Efectueaza vizite de monitorizare a activitatilor din cadrul subprogramului la cabinetele medicilor de familie din teritoriul arondat;
 - Avand in vedere faptul ca TB este o boala cu transmitere aerogena , bolnavii cu TB pulmonar constituie un pericol potential pentru populatie. In aceste conditii date Registrul TB nu intra sub incidenta reglementarilor privind confidentialitatii actului medical, in conditiile in care exista riscul de imbolnavire in comunitate.**
- Monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea supraveghere a infecțiilor nosocomiale din compartimentele de specialitate ale Autorității de Sănătate Publică Județene.



6.11. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 103. In cadrul compartimentului de statistică și informatică medicală se desfășoară următoarele activități:

- Transmiterea in format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacientii implicați in programele nationale de sanatate urmarind maximizarea performantelor spitalului (validarea tuturor cazurilor , inregistrarea corecta a costurilor, etc.);
- Raspunde la solicitarile conducerii spitalului, sefilor de sectie, altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului – in colaborare cu firma producatoare a softului integrat;
- Prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criteriile de internare sau asigurare gresit completate);
- Eliberarea de copii catre bolnavi sau aparținatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie, validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CJAS;
- Efectuarea deconturilor pentru pacientii internati in urma unor agresii, accidente rutiere, accidente de munca, pacienti neasigurati;
- Inaintarea datelor privind cazurile medico-legale catre serviciul financiar al spitalului si CJAS in vederea recuperarii cheltuielilor;
 - Efectuarea de deconturi sau copii dupa foile de observatie privind adresele sosite de la institutiile M.A.I. si Ministerului de Justitie si inaintarea lor catre Oficiul Juridic al spitalului pentru raspuns;
 - Verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare);
 - Ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe sectii si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi;
 - Supravegherea datelor din rețeaua informatica necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient : actualizarea in programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorari si analize de laborator;
 - Actualizarea lunara a tarifului / zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului;
 - Urmarirea, sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
 - Introducerea in calculator a datelor statistice lunare in cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de sectie de la Serviciul Financiar – Contabil precum si raportarea catre acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de catre C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate
 - Efectuarea, raportarea (atat in format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului , D.S.P. si C.J.A.S.), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora - impreuna cu Oficiul Informatic



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Realizarea, arhivarea si raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. si D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- Executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Art. 104. Atribuțiile compartimentului sunt:

- Se colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de sectie , compartiment, cabinete medicale;
- Se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.
- Se intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;
- Se analizeaza indicatorii pe spital;
- Se intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP, CJAS, CNAS;
- Se intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie de indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raporteaza in termen situatiile solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CJASS.

6.12. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 105. Biroul Financiar - Contabil face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

- Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- Asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- Participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Preocuparea de informatizare a lucrarilor contabile;
- Organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- Asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- Asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- Exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- Organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori;



- Analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar contabil a evaluarii eficientei, utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
- Luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- Intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- Asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- Intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- Intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- Luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
- Intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

6.13. ATRIBUTIILE BIROULUI RUNOS

Art. 106. a) Biroul resurse umane face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului de plan curent si de perspectiva a resurselor umane;
- Intocmirea statului de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea incadrarii personalului de executie, de toate categoriile potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare :
- Efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si inafara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.)
- Intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat, conform precizarilor legale in vigoare;
- Asigurarea acordarii drepturilor de salarizare (salarii de merit, sporuri pentru conditii deosebite, spor preventie , spor de tura , spor vechime , garzi, spor ore regim sarbatoare, spor noapte, etc)
- Intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca si a Registrului de evidenta a personalului;
- Intocmirea documentatiilor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- Elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, birouri a planului de educatie continua medicala si profesionala de specialitate;
- Asigurarea intocmirii darilor de seama statistice;
- Asigurarea reprezentarii cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
- Urmarirea aparitiilor dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea comitetului director asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestei dispozitii;
- Avizarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- Colaboreaza cu compartimentul de protectie a muncii, propunand locuri de munca cu conditii periculoase pentru care se aproba sporuri;



- Propune masuri pentru reducerea sau anulara sporurilor la locurile de munca unde s-au redus sau s-au eliminate factorii nocivi;
- Raspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a personalului, precum si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- Efectuează toate lucrările de acreditare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;
- Intocmește lucrări de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- In cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

6.14. ATRIBUTIILE COMPARTIMENT-ADMINISTRATIV

Art. 107 Biroului administrativ din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigura administratia cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tehnica a acestora.
- Fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.
- Fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- Participa la intocmirea la termen a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, asigura indeplinirera obligatiilor referitoare la publicitate, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, incheierea contractelor, constituirea si pastrarea dosarelor de achizitii publice.
- Respectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de asigurarea sanatatii si securitatii muncii
- Asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima
- Asigurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a spalatorii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;
- Asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- Organizează personalul cu atribuții în întreținerea spațiilor verzi și stabileste programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi – zilnic între orele 7.00 – 9.00 și 14.00 – 15.00 precum și ori de câte ori este nevoie.
- Organizează curățarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcție de necesitățile impuse de starea vremii;
- Efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
- Urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- Asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur in scopul functionarii continue a spitalului;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor lor sau utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;
- Stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații, etc.
- Elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- Încheie contracte cu întreprinderile de reparații specializate, cărora le asigură predarea documentației lor;
- Asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
- la măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
- Urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- Intocmește și ține la el documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- la măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- Asigură îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice;
- Efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control, asigură repararea și întreținerea aparaturii de control;
- Răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din dotarea unității,
- Supraveghează utilizarea acestora, organizează și ține evidența în fișele tip și în scriptele specifice, conform normelor legale;
- Intocmește darile de seamă metrologice, conform indicațiilor date de forurile de resort.
- Efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
- Urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- Analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsura terminării acestora;
- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate;
- Organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;
 - Intocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
 - Intocmește rapoartele operative, darile de seamă privind activitatea de investiții neutralizate și de reparații capitale;
 - Raportează periodic conducerii unității realizările fizice și valorice obținute, în cadrul sarcinilor și graficelor de executare, propunând măsuri pentru recuperarea ramanerilor în urmă;
 - Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
 - Asigurarea întreținerii curateniei;
 - Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

6.15. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI APROVIZIONARE

- ACHIZITII PUBLICE

Art. 108. În cadrul biroului funcționează compartimentul de achiziții publice-contractari și are următoarele atribuții:

- Intocmirea programului anual al achizițiilor publice;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in functie de evolutia stocuri lor si nevoile nou aparute, face modificari de plan potrivit prevederilor legale;
- Participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- Se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si intocmeste formele de renuntare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;
- Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare actionarii la organele competente a furnizori lor in caz de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- Propune conducerii spitalului proiectul planului de achizitii;
- Organizeaza licitatiile si selectiile de oferte conform legislatiei in vigoare,
- Urmareste si verifica indeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;
- Intocmeste contractele de achizitie publica a produselor si urmareste semnarea lor de catre reprezentantii legali ai unitatii;
- Respectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- Incheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- Tine legatura permanent cu furnizorii spitalului;
- Organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
- Luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a pacientilor;
- Urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din dotare;
- Asigurarea receptionării, manipularii și a depozitarii corespunzătoare a bunurilor; asigurarea aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare și orice alete materiale necesare bunei desfășurări a activității unitatii.
- Organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- Tine evidenta si raporteaza la timp datele inregistrate in legatura cu deseurile menajere, infectioase,etc.
- Asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- Indeplinește orice alte sarcini date de conducerea unitatii pentru bunul mers al unitatii.

6.16. ATRIBUTIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE – COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art. 109. Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca are urmatoarele atributi conform HG 1425 / 2006 modif prin HG 955 / 2010:



1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. Popunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii 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;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului 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;
12. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. Intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din legea 319 / 2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;



19. 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;
20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate 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;
22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
23. Intocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425 /2006;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319 / 2006;
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
34. Activități legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor - se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din legea 319 / 2006 și a HG 355 / 2007 modificată și completată prin HG 1169 / 2011, precum și a Legii 418 / 2004 (Statutul Medicului de Medicina Muncii).



35. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) Ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) După producerea unui eveniment;
- c) La constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) La utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) La executarea unor lucrări speciale.

6.17 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

Art.110 Atributiile informaticianului

Informaticianul este subordonat șefului de serviciu și managerului spitalului și are următoarele atribuții:

1. Stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
2. Proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
3. Va acorda asistența tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
4. Va colabora cu ceilalți salariați pentru realizarea unor lucrări cu volum mare și termen scurt;
5. Aplică sistemul informațional la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S., C.J.A.S;
6. Asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația SIVECO, SIUI;
7. Asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
8. Asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității;
9. Îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică;
10. Întreține calculatoare – hardware;
11. Întreținere software de bază (driver, SO);

6.18. ATRIBUTIILE SERVICIILOR GOSPODAREȘTI : SPALATORIE, GARDEROBA, BUCATARIE etc.

Art. 111. Spalatoria are următoarea organizare:

- Punctul de colectare și triere a rufăriei aduse;
- Bazinul de dezinfectare a rufăriei;
- Camera de spălare-stoarcere;
- Uscatoria;
- Calcatoria mecanică (calandru);



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Calcatoria manuala;
 - Punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
 - Punctul de repararea rufariei;
 - Punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.
- Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:
- Asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
 - Administratia si gospodaria obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
 - Primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
 - Eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
 - Efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului; atre
 - Trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
 - Depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
 - Inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
 - Asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
 - Asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
 - Organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
 - Asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
 - Trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
 - Asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatalui rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
 - Asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
 - Respectarea normelor PSI;
 - Asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

2. Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

- Preia pacientii pentru internare;
- Asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- Se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
- Asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii ;
- Conduce pacientii internati in sectiile respective si ii preda asistentei de salon;

3. Bucataria are, in principal urmatoarele atributii:

- Pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice ;
- Verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate;
- Prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
- Repartizarea hranei pacientilor pe sectii;
- Respectarea orelor de masa ale pacientilor ;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;

6.19. ACTIVITATEA DE INVATAMINT

- 1.Asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor cursurilor scolii tehnice postliceale;
- 2.Asigurarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- 3.Asigurarea accesului salariatilor la formarea profesionala ;
- 4.Organizarea de cursuri de formare profesionala in unitate .

6.20 ACTIVITATEA DE CONTROL

- Indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea recuperare medicala;
- Urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- Asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu;

CAPITOLUL VII

REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.112. Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc.

In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a spatiilor unitatilor sanitare. Se disting 4 zone :

Zona 1- Cuprinde spatii unde circulatia este permisa tuturor categoriilor de persoane in mod curent : masuri generale de curatenie si dezinfectie , masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel mediu sau nivel inalt. Pavilion administrativ. Servicii tehnice(intretinere).

Zona 2 - Cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate crescuta, (Holul sectiilor de pneumologie, salile de asteptare cabinete pentru consultatii ambulatorii , saloane sectii Pneumologie, explorari functionale pneumologie, cabinete medici, farmacie; Masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel mediu sau nivel inalt, masuri de decontaminare a aeromicroflorei, masuri de decontaminare a zonelor contaminate cu sange sau alte fluide biologice.

Zona 3 - Cuprinde sectoare cu bolnavi infectiosi sau cu risc infectios crescut ,unde sunt necesare conditii speciale de izolare sau de prelucrare, avand drept obiectiv evitarea propagarii microorganismelor (saloane pediatrie , camera de garda , holul sectiilor TB, saloane sectii TB, cabinet endoscopie/fibroscopie , Laborator analize medicale,



Laborator Radiologie , Laborator Explorari functionale,) , grupuri sanitare, bucataria, spalatoria, garderoba, prosectura.

Decontaminarea inculde: masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti de nivel inalt,masuri de decontaminare a aeromicroflorei,masuri de decontaminare a echipamentului in fiecare incapere.

Zona 4 - Cuprinde sectoare in care exista un risc ridicat de expunere a pacientului si personalului la agentii infectiosi imunodeprimati ,saloane de izolare; Masuri generale de curatenie si dezinfectie, masuri de decontaminare cu detergenti si dezinfectanti, spalarea echipamentului pe categorii , masuri de decontaminare a echipamentului in fiecare incapere;

Pentru fiecare sector cu risc epidimiologic se vor respecta procedurile si protocoalele de curatenie si dezinfectie .

II. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DESINSECTIA SI DERATIZAREA IN UNITATE

Art. 113. Curățenia și dezinfecția zilnică.

Curățenia și dezinfecția zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfecția.

Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecției.

Periodicitate:

Pentru spațiile cuprinse în Z1, curățenia și dezinfecția se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 , Z3 si Z4 curățenia și dezinfecția se vor efectua de două ori pe zi.

Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfecția se vor efectua și de câte ori este necesar.

Art. 114. Curățenia și dezinfecția periodică.

Curățenia și dezinfecția periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfecției generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.

Aceste operații se vor efectua, în funcție de zona de exigență în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secții.

Periodicitate:

Curățenia și dezinfecția periodică se efectuează lunar pentru spațiile incluse în Z1 și Z2 de exigență, iar pentru cele incluse în Z3 si Z4 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operații se vor utiliza produse de întreținere a curățeniei și substanțe dezinfectante (adevate zonei de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 115. Dezinfecția ciclică-terminală.

Pe baza unui program anual se planifică dezinfecția saloanelor, operațiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt (virkon), cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spațiilor.

La declararea unui caz de infecție nozocomială se practica dezinfectia terminala a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Art. 116. Curatenia si dezinfectia saloanelor/rezervelor si anexele sanitare ale acestora se efectueaza ori de cite ori este nevoie dar nu mai putin de 3 ori pe zi conform programului:

Dimineata intre orele: 6.00 – 7.00



Pranz intre orele: 13.00 – 14.00

Seara intre orele: 19.00 - 20.00

Dezinsectia si deratizarea se efectueaza conform planurilor anuale elaborate de CPCIN, pe etape si ori de cite este considerat necesar in functie de aparitia vectorilor si constatarii prezentei rozatoarelor.

Dezinsectia

Programul de dezinsectie va fi structurat pe trei etape, dupa cum urmeaza:

Etapa I-a : 1 aprilie - 30 iunie .

- Amplasarea plaselor la geamuri pentru a impiedica patrunderea vectorilor (muste , tintari,) in perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;
- Efectuarea operatiunii de dezinsectie propriu-zise, cu ajutorul substantelor chimice, a tuturor spatiilor sectiilor si compartimentelor unitatii enumerate mai sus in perioada 1 mai - 30 iunie .

Etapa a II-a: 1 iulie - 31 august .

- Efectuarea celei de a doua etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii.

Etapa a III-a: 1 septembrie - 30 noiembrie .

- Efectuarea celei de a treia etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii in perioada 1 septembrie – 31 octombrie ;
- Scoaterea plaselor de la geamuri in perioada 15 noiembrie – 30 noiembrie ;

Deratizarea

1.Trimestrial (in prima luna a trimestrului: ianuarie,aprilie, iulie,octombrie) se va verifica aparitia unor eventuale cai de acces a rozatoarelor (fisuri, sifoane de pardoseala cu defecte, distantari ale usilor, distantari ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care in caz de identificare vor fi ermetizate.

2.Dupa ermetizarea posibilelor cai de acces a rozatoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) in spatiile unde s-a constatat prezenta rozatoarelor.

3.Independent de aceasta planificare se va interveni si ori de cite ori se semnaleaza aparitia rozatoarelor in spatiile unitatii.

III. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA SI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 117. Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor se face la 3 zile, sau mai repede de 3 zile daca este necesar.

Art. 118 .Colectarea si ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precautiunile Universale. Lenjerie murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art. 119. Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjerie va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare



privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Art. 120. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

Art. 121. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Art. 122. Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie: sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente. Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Art. 123. Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Art. 124. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în punga de polietilena la maxim 24 de ore.

IV. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 125. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Art. 126. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Medicul de gardă are obligația de a verifica calitatea hranei înainte de distribuție (organoleptic, cantitativ și calitativ).

Art. 127. Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Art. 128. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox și acoperite cu capac, de către personal stabilit cu atribuții în acest sens conform programului stabilit și aprobat în Regulamentul Intern.

Art. 129. Orar de distribuție a hranei pacienților:

Dimineața	-----	8.00 -- 9.00
Supliment bolnavi	-----	10.00 și 16.00
Prânz	-----	12.00-- 13.00
Seară	-----	18.00 -- 19.00

Art. 130. Orar de distribuție a hranei pentru medicii de gardă:

Dimineața	-----	7.30--- 8.00
Prânz	-----	12.30—13.00



V. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 131. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează;

Art. 132. Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Art. 133. Persoana care anunța aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația sa :

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;
- Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

VI. ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art. 134. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta in desfășurarea activității secțiilor si compartimentelor. De organizarea si desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.

Art. 135. Aprovizionarea secției cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente si materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.

Art. 136. Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.

Art. 137. Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secției.

Art. 138. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.

Art. 139. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condiții de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte

Art. 140. Pentru aprovizionarea in regim de urgenta secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate de depune la registratura unității.

Art. 141. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea , legalitatea si daca respecta acestea, il aproba. Dupa



aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifica existenta contractelor de furnizare si întocmește Comanda de aprovizionare

Art. 142. Periodic șefii de secție si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secției

Art. 143. Șefii de secție si compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secției , in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli ai secției.

VII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ – FOCG

In scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006, Ordinului nr.1081/2007, Ordinul 1027/2010, Ordinului nr.1490/2010, precum si prevederile Ordinului nr.1503/1009/2013.

- In momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)
- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, pana la orele 15.00, FOCG se intocmeste la nivelul camerei de garda de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;
- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- In cazul transferului intraspitalicesc;
- Transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacienții spitalizați in regim de spitalizare continua. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiași spital, fara întrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;



- " Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- În momentul externării pacientului, se specifică :
 - Data externării, ora externării, tipul externării,
 - Starea la externare,
 - Diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
 - Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica leșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul Statistică și informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;
 - FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

VIII. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art. 144.

- 1.FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.
2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.
4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.
6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.
7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
8. Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.



9. Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

10. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.

Art. 145. Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

Art. 146. După externare dosarul pacientului este predat la serviciul DRG pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

Art. 147. Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale implementate la nivelul unității.

IX. ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 148. Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

a) Dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

b) A fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Legii nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 149. Conform Legii nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

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

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

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.



- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 150.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc desfășurarea activității în instituțiile publice sanitare.

(3) Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.

Art. 151 (1) Regulamentul de organizare si functionare va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente si servicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin prelucrare de catre seful de sectie, compartiment, birouri, servicii;

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta si conformare confirmare a salariatilor /salariatului returnindu-se la compartimentul resurse umane ;

(4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 152. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor de servicii si obiectivele unitatii.

Conducatorii compartimentelor de munca, impreuna cu lucratorii din subordine vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor, anual sau ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.

Art.153. Regulamentul isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

Intreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în condițiile legii, inclusiv cu respectarea dispozițiilor referitoare la consultarea reprezentanților sindicatului și a consiliului de etica, fost aprobat în sedinta Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani din 19.05.2015.



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Vladimir Tiberiu Marcu

DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL,
Ec. Doina Caba

AVIZ CONSULTATIV

PRESEDINTE CONSILIUL DE ETICA

Dr. Muryai Mirela

PRESEDINTE SINDICAT

Matel Doina



ANEXA 1

Atribuțiile medicului șef de secție sunt următoarele:

(fisa standard) și Ord. 916/2006 și Ordin 1226/2012

1. Indrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. Propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. Evaluează necesarul 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;
7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activitatilor proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
12. Asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
13. Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. 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;
16. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

17. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico- sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar- economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional sau, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical, a intimității și demnității acestora;
29. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal precum și ecusonul standard pentru identificare;
33. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
34. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acestui serviciu;
35. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

medicamentelor, respectandu - se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor comisiei medicamentului;

36. Controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;

37.Coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

38. Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

39.Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

40. Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

41. Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

42. Sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico - operative;

43. Verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;

44. Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta personalului sectiei;

45. Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;

46. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;

47. Raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

48. Participa la realizarea investigatiei - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor; Semnaleaza imediat sefului serviciului administrativ,(inlocuitorului acestuia), managerului, deficientele in sistemul de gestionare a deșeurilor.

49.Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;

50.Propune masuri de imbunatatire a conditiilor hoteliere si medicale.

51.Urmareste realizarea masurilor de imbunatatire a conditiilor hoteliere si medicale

52.Sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;

53. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- Urmareste corelarea consultatiilor intraspitalicesti si extraspitalicesti



- Semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- Stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani
- Organizează si răspunde de întreaga activitatea desfășurată în sectie;
- Fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- Organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- Propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

ANEXA 2

Atributiile asistentului sef al unei sectii sunt urmatoarele:

(fisa standard) si Ord. 916/2006 si Ordin 1226/2012

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și asistentului sef de spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

1.Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție,

- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.

2.Raspunde de asigurarea procurarii medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;

3. Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent si de urgenta;

4. Controleaza si raspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului si a tuturor măsurilor de asepsie si antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;

5. Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmirea graficului de lucru al acestora, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;

6.Raspunde de controlarea zilnica a condicii de prezenta a personalului din subordine;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

7. Raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii pacientilor si asigura predarea turelor;
8. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
9. Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a pacientilor internati;
10. Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar- sanitar din sectie;
11. Se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
12. Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
13. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine.
14. Raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si de respectarea normelor PSI in sectie;
15. Cu aprobarea conducerii spitalului si la propunerea medicului sef de sectie, poate desemna un cadru medical mediu care sa o ajute la indeplinirea unora din sarcinile sale;
16. Respecta si supravegheaza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006 ;

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul medical șef de secție are și următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

Răspunde de aplicarea Precauțiilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemică. În acest scop:

- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție.
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția din secție.
- Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie.
- Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului / serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- acorda informatii pacientului in limitele sale de competenta

17. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Raspunde de aplicarea codului de procedura;
- Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

18. Raspunde de informarea medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

19. Raspunde de aducerea la cunostinta medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
20. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
21. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
22. Raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
23. Raspunde de pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor;
24. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, directorul medical si conducera unitatii;
25. Raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul medical medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
26. Raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie medicamente si materiale sanitare, a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati, conform normelor legale;
27. Raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind acivitatea la nivelul sectiei;
28. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
29. Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare,
30. Aplica si verifica modul de aplicare a Procedurilor si protocoalelor privind activitatea medicala si de ingrijire;
31. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție.
32. Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.
33. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
34. Organizează împreună cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare,
35. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
36. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
37. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali .



- 38. Monitorizeaza activitatea de curatenie si dezinfectie conform procedurilor interne;
- 39. Monitorizeaza aplicarea masurilor privind calitatea serviciilor medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 3

Atributiile medicului din sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

1. Sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
- 2 Sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sanatatii fiecarui cetatean, sa desfasoare o activitate sustinuta de educatie sanitara;
3. Sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor ;
4. Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
5. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia, investigatiile paraclinice, alimentatia si tratamentul corespunzator;
6. Contravizita intre orele 17,00-18,00 in situatii de urgenta;
7. Prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
8. In timpul garzilor are sarcinile medicului de garda;
9. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
10. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
11. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
12. Raspunde de activitatea medicala din saloanele sectiei;
13. Sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
14. Sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
15. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
16. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
17. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
18. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

19. Asigura garzile in spital potrivit graficului de munca stabilit ;
20. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i - a avut in ingrijire.
21. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
22. Asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit;
23. Sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
24. Sa manifeste deplina intelegere fata de bolnavi, sa evite orice atitudine care poate influenta stabilitatea si evolutia bolii; sa nu primeasca, sau sa nu conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte obligatii ce-i revin, de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
25. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
26. Respecta si supravegheaza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
27. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare
28. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
29. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati;
30. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
32. Acorda informatii pacientului in limitele sale de competenta
33. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, și a compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.”

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;



- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

In timpul cat este de garda:

Atributiile/Responsabilitatile medicului in timpul cat este de garda :

1. Medicii din cadrul unitatii isi desfasoara activitatea curenta de minim 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare
- 20 ore de garda lunar
- Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului din dimineata urmatoare.
- In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit reglementarilor legale nu se lucreaza ,garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.
- Pentru spitalele in care continuitatea asistentei se asigura printr-o singura linie de garda , in garda vor fi inclusi toti medici de specialitate din unitate.
2. Este interzis , medicilor de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.
3. Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.
4. Obligativitatea efectuării contravizitei la toti pacienti internati, intrucat medicii care au terminat programul de 6 ore in ziua respectiva nu efectueaza programul de contravizita.
5. Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si de indeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului , pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
6. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar , existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de personalul mediu care lucreaza in ture;
7. Supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectueaza personal;
8. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
9. Inregistreaza orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
10. Interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
11. Raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia de specialitate;
12. In cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a pacientului , medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul pacientului si sa dea lamuririle necesare , ocupindu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca pacientul sa suporte transportul ; in eventualitatea in care pacientul nu suporta transportul , medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cat si din alte unitati;



13. Medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;
14. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia pacientilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
15. Acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor care nu necesita internarea;
16. Confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la locul stabilit, dupa 2 ore de deces;
17. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, organoleptic, cantitativ și calitativ, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceste situații conducerii spitalului;
18. Controleaza calitatea hranei pregatite organoleptic, cantitativ și calitativ, înainte de servirea mesei de dimineata, prânz si cina, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare, consemnând observatiile în condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
19. Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
20. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine în spital si ia masurile necesare;
21. Intocmeste, la terminare serviciului, raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnând activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda.
22. Controleaza calitatea hranei pregatite organoleptic, cantitativ și calitativ, înainte de servirea mesei de dimineata, prânz si cina, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare, consemnând observatiile în condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
23. Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
24. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine în spital si ia masurile necesare;
25. Intocmeste, la terminare serviciului, raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnând activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda.
26. Controleaza calitatea hranei – organoleptic, cantitativ, calitativ.
27. Acorda informatii pacinetului in limitele sale de competenta

ANEXA 4

Asistenta medicala din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Primeste pacientii internati si ajuta la acomodarea acestora, la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
2. Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena pacientilor;
3. Administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv indicatia per os;



4. Supravegheaza in permanenta starea pacientilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia pacientilor;
 5. Programeaza pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste la cabinetele de specialitate;
 6. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
 7. Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foaia de observatie rezultatele investigatiilor respective;
 8. Ajuta pacientii la pastrarea igienei personale;
 9. Asigura integral recoltarea produselor biologice, la indicatia medicului; asigura transportul sau pastrarea acestora;
 10. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a intregului inventar pe care il are in primire;
 11. Presteaza activitate zilnica conform graficului de munca stabilit, pe ture, si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al pacientilor, asistentei medicale care intra in tura urmatoare ,sau asistentei sefe, dupa caz,mentionand cazurile care necesita o ingrijire deosebita.
 12. Acorda pacientului informatii in limitele sale de competenta
 13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
 14. Respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
 15. Respecta si supravegheaza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006 ;
- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de un salon în controlul infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP nr.916/2006:**
1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 6. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 7. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 8. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 9. Identifică infecțiile nosocomiale;
 10. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 11. Participă la pregătirea personalului;
 12. Participă la investigarea epidemiilor;
 13. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.



14. Instruiește, reinstruiește, aplica, raspunde și participa la procedurile stipulate în codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
3. Poate ajuta asistenta sefa, la îndeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia și cu aprobarea medicului șef de secție;
4. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul cu care lucrează sau de asistenta sefa;
5. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
6. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
7. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
8. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- 9. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
 - Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - Tratamente parenterale;
 - Puncții arterio-venoase;
 - Vitaminizări;
 - Imunizări;
 - Testări biologice;
 - Probe de compatibilitate;
 - Recoltează probe de laborator;
 - Sondaje și spalături intracavitare;
 - Pansamente și bandaje;
 - Tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - Clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - Intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - Intubează pacientul, în situații de urgență;
 - Oxigenoterapie;
 - resuscitare cardio-respiratorie;
 - Aspiratie traheobronșică;



- Instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- Ingrijeste pacientul cu canula traheo-bronsica;
- Mobilizarea pacientului;
- Masurarea functiilor vitale;
- Pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- Pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- Ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- Prevenirea si combaterea escarelor;
- Monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- Calmarea si tratarea durerii;
- Urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- Masuratori antropometrice;
- Verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semele unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. Identifică infecțiile nosocomiale;
10. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. Participă la pregătirea personalului;
12. Participa la investigarea epidemiilor
13. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si alte autoritati cand este cazul;

ANEXA 5

Infirmiera din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a pacientilor nedepasabili ;
2. Intretine igiena paturilor si noptierelor din saloane;
3. Inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara;
4. Efectueaza dezinfectia lenjeriei pacientilor cu potential infectios;
5. Pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
6. Respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor;



7. Ajuta personalul medical la pozitionarea pacientului imobilizat;
8. Ajuta personalul mediu la distribuirea hranei pacientilor;
9. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la oficiu;
10. Distribuie hrana pacientilor, ajuta pacientii gravi sa se alimenteze si asigura deplasarea in conditii corespunzatoare si in limitele stabilite de medic, a pacientilor internati;
11. Asigura spalarea veselei si tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
12. Raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinfectie; dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
13. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
14. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
16. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
17. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006 ;
18. Aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
19. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012).
20. Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon.
21. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar.
22. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienti, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
23. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienti, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
24. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și ii ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
25. Participa la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind normele de igiena, PSI si protectia muncii;
26. Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru
27. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
28. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
29. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
30. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
31. Executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.



32. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 6

Ingrijitoarea are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, camerelor de garda oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, usilor și grupurilor sanitare.
2. Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
3. Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la intrari;
4. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăța și dezinfectează recipientele;
5. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfectiei și dezinsectiei;
6. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;
7. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îi schimbă ori de câte ori este necesar;
8. Participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
9. Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salon;
10. Inlocuieste si transporta rufaria murdara, in conditiile stabilite de normele de igiena;
11. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
12. Asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
13. Inlocuieste si transporta rufaria murdara, in conditiile stabilite de normele de igiena;
14. Nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților..
15. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
16. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
17. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
18. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
19. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
20. Triaza efectele pacientilor pentru a asigura dezinsectia acestora;
21. Participa la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind normele de igiena, PSI si protectia muncii;



22. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006 ;
23. Aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșuri, conform Ord.1226/2012 cu modificările și completările ulterioare
24. Execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
25. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
26. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
27. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal precum și ecusonul standard pentru identificare ;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
- Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef și asistenta șefă.
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Răspunde de respectarea circuitelor;
- Respectă Normele PSI și Protecție a muncii;

ANEXA 7

Medicul de specialitate, din ambulatorul integrat are următoarele atribuții:

1. Răspunde de examinarea pacienților, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
2. Răspunde de îndrumarea pacienților care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
3. Răspunde de acordarea primului ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico- chirurgicale de urgență;
4. Recomandă internarea în secția cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletul de trimitere,
5. Răspunde de acordarea asistentei medicale pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului,



6. Raspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
7. Raspunde de stabilirea incapacitatii temporare de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
8. Raspunde în specialitatea respectiva de consultatiile medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generala;
9. Raspunde de completarea fisei medicale pentru pacientii care necesita trimitere la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
10. Raspunde de întocmirea fiselor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor în vigoare;
11. Raspunde si analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzatoare;
12. Elibereaza retete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicala catre medicul de familie;
13. Efectueaza garzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
14. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
15. Respecta si supravegheaza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
16. Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
17. Urmareste si asigura folosirea si întretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
18. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
19. Raspunde de respectarea circuitelor;
20. Respecta Normele PSI si PM;
21. Respecta programul de lucru;
22. Respecta Regulamentul intern;
23. Respecta aplicarea corecta a precautiunilor universale;
24. Raspunde de identificarea infectiilor nozocomiale ce constituie sarcina permanenta a medicilor din ambulatoriu;

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in ambulatoriul, integrat conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplica procedurile stipulate de codul procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



ANEXA 8

Asistentul medical de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, are următoarele atribuții:

- 1.Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- 2.Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
- 3.Semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;
- 4.Termometrizeaza pacientii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- 5.Acorda primul ajutor în caz de urgenta;
- 6.Efectueaza la indicatia medicului injectii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- 7.Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la îngrijirea medicala a pacientilor;
- 8.Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
- 9.Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întreținere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
- 10.Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitară;
- 11.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 12.Respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale si codul de etica al asistentului medical ;
- 13.Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 14.Colectarea reziduurilor, depozitarea temporara si asigurarea transportului;
- 15.Respectarea circuitelor;
- 16.Respecta Normele Generale de protectie a muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
- 17.Sa respecte programul de lucru;
- 18.Sa respecte regulamentul intern al unitatii;
- 19.Respecta si apara drepturile pacientului ;
- 20.Sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 21.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, inclusive ecuson;
- 22.Sa pastreze în conditii corespunzatoare dezinfectantele si sa le aplice conform instructiunilor de utilizare;
- 23.Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 9

Ingrijitoarea de curatenie din ambulator are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat (cabinete,colidoare, grupuri sanitare, lift,etc.) ,
2. Asigura confortul termic al incaperilor, etc.
3. Primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
4. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
5. Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
- 6 .Transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 10

Atributiile asistentului medical de igiena din cadrul Compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor Nozocomiale:

- 1.Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil,conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
 - 2.În exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizeaza activitatea utilizând eficient timpul în functie de tipul de activitate.
 - 3.Raspunde de identificarea problemelor din spital, întocmeste un plan de activitate,stabileste prioritatile si actioneaza specific în functie de nevoi.
 - 4.Raspunde de întocmirea sub semnatura proprie a documentelor legate de activitatea în profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare.
 - 5.Raspunde de întocmirea urmatoarelor acte ca urmare a activitatii desfasurate în obiective:
- Proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor;
- 6.Participa, organizeaza si raspunde împreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective:
 - Campanii de profilaxie în combatere a bolilor transmisibile
 - Participa la actiuni sanitare desfasurate în colectivitati de orice fel si în situatii speciale de dezastre;
- 7.Raspunde de efectuarea controalelor în obiective în vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta în focar, ce se impun.
- 8.Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta în focar, le urmareste si le supravegheaza.
- 9.Raspunde de recoltarea probelor prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate: alimentare, chimice, bacteriologice asigurând transportul la laborator în conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic superior, propune masuri concrete de solutionare.
- 10.Verifica si constata calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei.
- 11.Raspunde de controlul si verificarea, prin inspectie a conditiilor igienico-sanitare si anti-epidemiologice, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere.
- 12.Raspunde în scris, sefului superior, problemele igienico-sanitare si anti-epidemice identificate în spital.
- 13.Verifica efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului.
- 14.Raspunde de întocmirea evidentelor, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic, conform reglementarilor în vigoare.
- 15.Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date.
- 16.Urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor solide si lichide a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) si a produselor biologice.
- 17.Constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.
- 18.Coordoneaza metodologia, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- 19.Raspunde de respectarea reglementarilor în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- 20.Raspunde de verificarea periodica a cunostintelor profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar în acest domeniu.
- 21.Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare în probleme de igiena si epidemiologice, a personalului, conform legislatiei în vigoare.
- 22.Raspunde de pastrarea în bune conditii a echipamentului si materialelor din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentului de unica folosinta utilizate si se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 23.Se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- 24.Respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical.
- 25.Respecta Regulamentul intern.



26. Respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 11

Atribuțiile statisticianului medical - Cabinet internari:

1. Raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati în evidența unică pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat și a biletului de internare;
2. Informează și îndrumă, în limita competențelor, solicitanți cu privire la secția/compartimentul unde sunt internati pacienții;
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
4. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
5. Respectă Regulamentul intern al unității;
6. Asigură confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;
7. Raspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacienților internati în evidența unică pe spital.
8. Predă, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacienților internati în evidența unică pe spital, în format electronic;
9. Respectă reglementările în vigoare privind Normele Generale de protecție a Muncii;
10. Utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
11. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă,
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 12

Seful laboratorului are, în principal, următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
2. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
 3. Propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
 4. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
 5. Evaluează necesarul de reactivi și materiale sanitare al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
 7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
 8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
 9. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 10. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale administrației locale ori alte surse;
 11. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administratie;
 12. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
 13. Răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
 14. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 15. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
 16. Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
 17. Execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulator; - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
 18. Controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
 19. Gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 20. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
 21. Colaborează cu medicii sefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
 22. Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;



23. Asigura și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
24. Intocmește fișe anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
25. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:

1. Implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
2. Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
3. Elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
4. Intocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
5. Identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
6. Furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
7. Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
8. Furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
9. Realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
10. Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
11. Raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
12. Respecta regulamentul intern al unității;

Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC)

1. Respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
2. Asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizării acestora;



3. Urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;
4. Acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO / CEI 15189:2007;
5. Elaborează documentele tehnice+ proceduri specifice și operaționale;
6. Instruiește personalul din laborator;
7. Urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
8. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
9. Efectuează măsurarea satisfacției clienților;
10. Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne și externe;
11. Deleagă întreaga responsabilitate locuitorului, în cazul absenței sale în unitate;
12. Intocmește necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;
13. Verifică și rezolvă reclamațiile.

Atribuțiile șefului de laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- Semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție /laborator stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani

- Organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție/laborator;
- Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției/laborator;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/laborator;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției/laborator;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

ANEXA 13

Atribuțiile medicului de laborator, biologului sau biochimistului sunt următoarele:

1. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și/sau automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
4. Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop, conform solicitării;



- 5.Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite, însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- 6.Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- 7.Anunța, în scris, conducerea despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- 8.Solicita intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- 9.Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- 10.Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- 11.Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
- 12.Anunța, în scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite
- 13.Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- 14.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru,
- 15.Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- 16.Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- 17.Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- 18.Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- 19.Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostințarea și avizarea primită din partea conducerii;
- 20.Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- 21.Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
- 22.Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;



23. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
24. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție prevăzut, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
26. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
27. Respectă normele P. S. I.;
28. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezentă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezentă ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
29. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
30. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
31. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
35. Aplică prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
36. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
37. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu .

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.



ANEXA 14

Atributiile asistentului de laborator sunt urmatoarele:

- 1.Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- 2.Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- 3.Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul pacientului, după caz);
- 4.Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- 5.Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- 6.Prepară soluții dezinfectante;
- 7.Asigură autoclavarea produselor biologice;
- 8.Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- 9.Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- 10.Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- 11.Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- 12.Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- 13.Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14.Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- 15.Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- 16.Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- 17.Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 18.Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 19.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 20.Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- 21.Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- 22.Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 23.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
- 24.Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 25.Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- 26.Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
- 27.Respecta normele P. S. I.;
- 28.Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;



29. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activități în cadrul spitalului;

30. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;

31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedură;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 15

Atribuțiile medicului șef al laboratorului de radiologie și imagistica medicală sunt următoarele:

1. Îndeplinește obligațiile ce-l revin ca șef de unitatea nucleară ;

2. Solicită periodic efectuarea dozimetriei tehnologice și de protecție a aparaturii din dotare , precum și etalonarea de către unități specializate, cu obținerea unui certificat metrologic.

3. Urmărește ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premise de supraîncălzire a personalului, pacientului sau mediului;

4. Se preocupă împreună cu conducerea unității de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor ;

5. Urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul laboratorului a aparaturii , a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea acelor care nu respectă normele de folosire a aparaturii de protecție;

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

- Semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului comp. administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitățile medicale.

ANEXA 16

Atribuțiile medicului din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

1. Efectuează investigații de specialitate;

2. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;

3. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;

4. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;

5. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;



5. Controlează activitatea personalului subordonat;
7. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
8. Folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului în vederea reparațiilor;
9. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
10. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi,
11. Răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
12. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru pacienții care se prezintă pentru investigații radiologice;
13. Respecta normele igienico–sanitare de protecția muncii; respecta normele P. S. I.;
14. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
15. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează,
16. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
17. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului; În ceea ce privește securitatea radiologică;
19. Să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
20. Să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
21. Să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului
22. Să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale,
23. Să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
24. Să evalueze calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
25. Să raporteze incidentele și accidente radiologice responsabilului cu securitatea radiologică .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- Stabileste obiectivele sectiei în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Botosani
- Organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;
- Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;



- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 17

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

1. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. Efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
11. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
12. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
13. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
16. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;



17. Respecta normele P. S. I.;
18. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
19. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
20. Se preocupă de depozitarea și eliminarea deșeurilor radiologice cu respectarea legislației în vigoare;
21. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
22. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
23. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 18

Atribuțiile medicului din laboratorul de explorări funcționale sunt următoarele:

1. Urmărește efectuarea și interpretarea probelor de explorări funcționale a tuturor pacienților din secțiile spitalului;
2. Programează efectuarea probelor pentru fiecare bolnav internat;
3. Urmărește pregătirea fizică și informarea pacientului în vederea unei bune cooperări la efectuarea probelor;
4. Răspunde prompt la solicitările de primă urgență cu luarea măsurilor necesare;
5. Răspunde rapid la solicitările exigente ale medicilor de salon pentru activitatea practică de stabilire a diagnosticului corect, în timp util, în vederea introducerii celor mai eficiente mijloace terapeutice;
6. Urmărește modul de efectuare a probelor de explorări funcționale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intraspitalicești;
7. Urmărește dezvoltarea și diversificarea metodelor de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
8. Se preocupă de pregătirea profesională a personalului din cadrul laboratorului, făcând propuneri de perfecționare a cadrelor medicale;
9. Răspunde de modul de efectuare și de interpretare a fiecărei probe de explorări funcționale;



10. Urmărește zilnic ca aparatele din dotare să funcționeze la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicieni;
11. Face propuneri privind achiziționarea de echipamente și aparatură necesare îmbunătățirii serviciilor oferite de laborator;
12. Solicită medicului de salon, după fiecare caz în parte efectuarea și a altor probe de explorări funcționale, în funcție de diagnosticul clinic;
13. Raspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții în interesul unei cit mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
14. Semnalează orice deficiențe în aprovizionarea cu materiale necesare;
15. Controlează și răspunde de starea de curățenie din laborator, de bună întreținere a aparatelor și instrumentarului;
16. Raspunde de confidențialitatea actului medical;
17. Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
18. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
19. Respectă normele P. S. I.;
20. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
21. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
22. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
23. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 19

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de explorări funcționale sunt următoarele :

1. Pregătește și sterilizează trusele de lucru necesare investigațiilor de laborator;
2. Pregătirea și înregistrarea pacienților, măsurarea înălțimii și greutății corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;



3. Efectuarea presiunilor venoase cu punctiune i.v. si emisie de sange;
4. Testarea circulatiei arteriale periferice in cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecarui segment al membrilor inferioare sau superioare;
5. Efectuarea testelor ventilatorii simple;
6. Efectuarea testelor ventilatorii farmacodinamice la indicatia medicului de salon – teste cu mare risc pentru bolnav;
7. Supravegherea permanenta a starii generale a pacientului investigat , acordarea rapida a primului ajutor daca este necesar;
8. Executarea electrocardiogramelor pacientilor ;
9. Executarea testelor de EKG ;
10. Pregatirea traseelor electrocardiografice inregistrate si prezentarea lor medicului specialist de laborator;
11. Prelucrarea datelor si elaborarea buletinelor de investigatii medicale , difuzarea buletinelor si electrocardiogramelor catre clinicile spitalului;
12. Raspunde prompt la solicitarile de urgenta din alte sectii in interesul unei cit mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
13. Semnaleaza orice deficiente in aprovizionarea cu materiale necesare;
14. Controleaza si raspunde de starea de curatenie din laborator , de buna intretinere a aparatelor si instrumentarului;
15. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
16. Respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
17. Respecta normele P. S. I.;
18. Respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
19. Respecta comportamentul etic fata de pacientii, aparinatorii si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
20. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
21. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
22. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
23. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



ANEXA 20

Ingrijitoarea de laborator are, in principal, urmatoarele sarcini:

- 1.Efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentei medicale de laborator;
- 2.Executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialului de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- 3.Transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate),
- 4.dezinfecteaza zilnic suprafetele din laborator, incaperile de la intrari;
- 5.Supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
- 6.Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
7. Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- 8.Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza gunoiul;
9. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- 10.Efectueaza, dezinfecteaza, conform indicatiilor stabilite;
- 11.Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- 12.Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, usilor;
- 13.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
- 14.Ingrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
- 15.Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul de igiena privind normele de igiena, PSI si protectia muncii;
- 16.Executa orice alte sarcini de serviciu repartizate de personalul superior sau mediu.
- 17.Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 18.Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- 19.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:



- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 21

Atributiile medicului din camera de garda sunt urmatoarele:

- 1.Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 3.Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4.Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului curant, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal,
- 5.Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. Primește, pacientul în camera de garda, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea pacientului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de garda sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- 7.Primește pacienții, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia de internare a medicului poate fi contramandată de medicul specialist, șefii de secție sau directorul medical;
- 8.Ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 9.Informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 10.Completează, împreună cu medicii specialiti fișele pacienților aflați în camera de garda și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 11.Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către directorul medical și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
- 12.Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- 13.Colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 14.Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 15.Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 16.Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 17.Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- 18.In cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program.
- 19.Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;



20.Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

21.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 22

Atributiile asistentului din camera de garda sunt urmatoarele:

1.Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

2.Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

3.Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4.Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5.Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;

6.Asigură preluarea promptă a pacienților în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale pacienților;

7. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

8. Ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării diferitelor examinări;

9. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

10.Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

11.Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

12.Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

13.Participă la predarea-preluarea turei;



14. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
15. Informează în permanență asistentul medical șef sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
16. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
17. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
18. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
19. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență;
20. Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
21. Respecta normele igienic- sanitare și de protecția muncii; respecta normele P. S. I.;
22. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
23. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
24. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 23

Atribuțiile medicului coordonator al Dispensarului de pneumoftiziologie /medic pneumolog specialist/primar

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie
2. Răspunde de implementarea măsurilor PNPSCT în teritoriul arondat dispensarului de pneumoftiziologie



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- 3.Examineaza suspectii de TB care se prezinta la dispensarul de pneumoftiziologie din proprie initiativa ,trimisi de medicii de familie sau alte esaloane medicale,comunicand ulterior acestora rezultatul.
- 4.Stabileste planul terapeutic ,in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza;dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare
- 5.Asigura administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
- 6.Raspunde de inregistrarea corecta a bolnavilor in registrul de TB.
- 7.Cunoaste raspandirea infectiei ,grupele cu risc epidimiologic in randul populatiei,indicatorii epidimiologici si dinamica teritoriala a endemiei.
- 8.Efectueaza consultatii medicale de specialitate pentru angajare si control medical periodic persoanelor cu sau fara contributie personala a asiguratului
- 9.Efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de familie din teritoriul arondat.
- 10.Supervizeaza indeplinirea atributiilor ce revin medicului de familie conform PNPST.
11. Monitorizeaza si evalueaza activitatile PNPSTdin teritoriu
12. Colecteaza,prelucreaza si raporteaza datele cuprinse in sistemul informational al PNPST.
- 13.Stabileste incapacitatea de munca si emite certificat medical potrivit reglementarilor in vigoare
- 14.Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare
- 15.Colaboreaza cu alte institutii din teritoriu ,care au responsabilitati in realizarea programului.
- 16.Participa la actiunile de informare si instruire organizate in cadrul judetului de catre Unitatea Judeteana de Evaluare si Coordonare a PNPST
- 17.Efectueaza vizitele pe teren ,completeaza fisele ,anchetele ,intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice
- 18.Desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate
- 19.Colaboreaza cu toti factorii care contribuie sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza
- 20.Intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social-economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitatii de asistenta sociala
- 21.Stabileste si controleaza executarea masurilor anti epidemice in focar,colaborand cu medicul de familie si cu asistenta de ocrotire
22. Prescrie chimio-profilaxia si chimio-terapia ambulatorie pe care o aplica medicul din cabinet medical
- 23.Aigura controlul periodic clinic,radiologic si bacteriologic al persoanelor din focarele de tuberculoza
- 24.Comunica evidenta cazurilor de tuberculoza medicului de familie

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca



ANEXA 24

Atributiile Managerului Județean al PNPSCT-numit din cadrul spitalului

- 1 .Analizeaza nevoile si serviciile de sananate specifice precum si resursele disponibile (personal,aparatura,instrumentar,materiale ,consumabile etc.)
- 2.Stabileste prioritatile pentru programul Județean de Control al TB
- 3.Elaboreaza proiectul județean pentru PCT(obiective specifice,plan de implementare,resurse umane ,materiale financiare) si il propune spre avizare
- 4.Coordoneaza si raspunde de implementarea PCT la nivel județean/sector
- 5.Colaboreaza cu alte institutii cu responsabilitati in realizarea Programului (DSP, CJAS, autoritati locale, ONG-uri cu activitate in domeniu)
- 6.Organizeaza activitatea de indrumare metodologica a TB in teritoriu(inclusiv vizite de indrumare in teritoriu)
- 7.Organizeaza ,supravegheza si raspunde de colectarea datelor,stocarea informatiilor prelucrarea si raportarea acestora
8. Analizeza periodic datele colectate (lunar,trimestrial,anual) si identifica problemele specifice pe care le comunica Unitatii Centrale.
9. Raspunde de intocmirea registrului județean de TB
- 10.Evalueaza eficacitatea si eficienta masurilor Programului si realizeaza actiuni de corectie necesare
11. Coordoneaza ,controleaza si avizeaza comenzile lunare de medicamente la nivelul unitatii de profil din judet.
- 12.Organizeaza,coordoneaza si raspunde de programul de Județean de Educatie Continua si instruire a medicilor de familie ,asistentilor comunitari si alte categorii de personal in ceea ce priveste activitatile de control al TB
- 13.Colaboreaza cu AJSP pentru realizarea programelor de promovare a sanatatii si educatie pentru sanatate in domeniu
- 14.Participa la actiunile de informare ,instruire a PNPSCT la nivelul Unitatii Centrale
- 15.Propune si participa la alocarea fondurilor catre unitatile implementatoare,din toate sursele de finantare le PNCT la nivelul judetului
- 16.Monitorizeaza si evalueaza activitatile PNPSCT la nivelul judetului

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

ANEXA 25

Atributiile asistentului medical – ocrotire din cabinetele de pneumoftiziologie

Asistentul de ocrotire are in principal urmatoarele sarcini:

- 1 . Efectueaza ancheta sociala si epidimiologica ,dupa caz ,in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
2. Intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;
3. Efectueaza vizite pe teren ,completeaza fisele,anchetele,intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;



4. Participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
5. Indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
6. Supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor, instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca;
7. Colaboreaza cu toti factori care contribuie sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor in specialitatea in care lucreaza;
8. Urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de întreprindere sau institutie, felul in care recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile de protectie a muncii fata de acesti bolnavi;
9. Intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;
10. Desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate;
11. Asigura administrarea sub directa observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB;
12. Inregistreaza corect bolnavii in registrul de TB;
13. Colecteaza, prelucreaza si raporteaza datele curpinse in sistemul informatiilor al PNPSCT;
14. Foloseste si intretine corect mijloacele din dotare;
15. Colaboreaza cu alte institutii din teritoriu, care au responsabilitati in realizarea Programului;

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 26

Atributiile infirmierei de la garderoba sunt urmatoarele:

1. Preia pacientii pentru internare si se ocupa de igiena acestora;
2. Asigura echipamentul pentru pacientii care se intreneaza;
3. Inregistrează în registrul de evidență toate efectele pacientilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
4. Depoziteaza hainele la magazie;
5. Asigura deplasarea pacientilor la saloane si ii preda asistentei de salon impreuna cu F.O.



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

6. Verifică dacă efectele pacienților nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacienților sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
7. Nu înstrăinează cheile de la magazie;
8. La externarea pacienților din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
9. Are grijă ca pacienții, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
10. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
11. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență;
12. Poarta în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
13. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;
14. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
15. Respectă secretul profesional;
16. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
17. Asigură curățenia în sectorul ei de activitate;
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
19. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
20. Transportă gunoierul și rezidurile alimentare la rampa de gunoier, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
21. Curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează gunoierul;
22. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
23. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012)
24. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (conform Ord. M.S. nr. 1226/2012)

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 27

Farmacistul șef secție are următoarele atribuții:

1. Coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
2. Intocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

3. Stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare , la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
 4. Coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi din punct de vedere calitativ , cantitativ și valoric;
 5. Asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
 6. Coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
 7. Urmărește corectă executare a formulelor magistrale ,când este cazul, participând efectiv la efectiv la munca efectuată în sectorul de receptură;
 8. Coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului , precum și corectă evidența a mișcării acestora;
 9. Urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu , cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
 10. Operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , către secțiile spitalului;
 11. Organizează , adaptează , și dotează spațiul de care dispune farmacia , astfel ca în permanentă fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
 12. Urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
 13. Organizează și urmărește securitatea , ordinea și starea de igienă a farmaciei , inclusiv a procesului de muncă , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 14. Asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;
 15. Sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;
 16. Participă la raportul de gardă , colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;
 17. Raspunde de folosirea corectă , păstrarea și întreținerea substantelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare , precum și a aparaturii , utilajelor și instrumentarului din dotare;
 18. Colaborează cu personalul de specialitate din spital;
 19. Controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă , gaz și electricitate;
 20. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a spectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
 18. Respectă normele igienico–sanitare, de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;
 19. Respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;
 20. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
 21. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
 22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- Atribuțiile farmaciștilor care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:**



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 28

Asistentul de farmacie are urmatoarele atributii:

- 1.Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor;
- 2.Asigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit , receptia , depozitarea , si pastrarea acestora;
- 3.Elibereaza medicamentele prescrise pe condica de prescriptii medicale;
- 4.Cunoaste medicamentele sinonime cu acelasi DCI , care sunt in farmacie si informeaza personalul mediu al spitalului cand se face o inlocuire pe fila de condica, specificind clar denumirea medicamentului tabi acesta;
- 5.Sub indrumarea directa a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate in farmacie;
- 6.Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- 7.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- 8.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului de farmacie;
- 9.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie continua;
- 10.Coordoneaza si indruma activitatea viitorilor asistenti de farmacie;
- 11.Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție , pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- 12.Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii;
- 13.Respecta normele P. S. I.;
- 14.Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
15. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- 16.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atribuțiile asistentului medical care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.



Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 29

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- 1.Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- 2.Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- 3.Organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- 6.Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- 7.Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- 8.Elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- 9.Intocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- 10.Elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- 11.Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și



alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12.Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

13.Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

14.Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15.Participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

16.Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

17.Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

18.Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

19.Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, etc.;

20.Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

21.Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

22.Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;

23.Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

24.Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

25.Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

26.Dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

27.Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

28.Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

29.Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

30.Intocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

31.Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de



focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;

32.Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

33.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuțiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 30

Atributiile asistentei din compartimentul de statistica:

1. Colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial ,anual, la nivel de sectie , compartiment, cabinete medicale;

2.Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.

3. Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic

4.Intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP, CJAS,CNAS;

5. Intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie de indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate,ICM, lunar, trimestrial,anual.

6.Raporteaza in termen situatiile solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CJASS.

7.Asigură raportarea în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continua (SMDPC) aferent pacientilor externati, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua, pana la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.

8. Trimestrial, între data de 15 și 19 a lunii următoare trimestrului încheiat, asigură transmiterea în format electronic a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare. Cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum și cele neraportate pana la sfârșitul anului pot fi raportate între data de 15 și 19 martie a anului următor.

9. Lunar, pana la data de 15, va primi de la Școala Nationala de Sănătate Publica și Management Sanitar (denumita în continuare SNSPMS), în format electronic și tipărit, rapoartele de validare a activității aferente lunii precedente, în conformitate cu formularul 1.1.b si formularul 1.2 prevăzut în anexele și formularele prevăzute în Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate , pentru aprobarea utilizării



formulelor unice pe țara, fără regim special, necesare raportarii activității furnizorilor de servicii medicale și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.

10. Trimestrial, până la data de 23 a lunii următoare trimestrului încheiat, va primi de la SNSPMS, în format electronic și tipărit (fax), rapoartele de validare a activității de la începutul anului până la sfârșitul trimestrului respectiv, în conformitate cu formularul 1.2 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.

11. Lunar, respectiv trimestrial, va recepționa de la SNSPMS rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevăzute în anexa nr. 1 și le va transmite secțiilor în vederea corectării cauzelor invalidărilor sau elaborării cererilor de validare prin Comisia de Analiză a CAS.

12. Asigură raportarea trimestrială în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacienților externati, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi, până la data de 5 a lunii următoare trimestrului pentru care se face raportarea.

13. Centralizează, verifică și transmite structurilor desemnate dările de seamă trimestriale și anuale (unități, paturi, personal, activități etc), conform prevederilor legale în vigoare;

14. Transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de DSP, CJAS și/sau alte structuri abilitate;

15. Întocmește manual și/sau automat situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

16. Colectează și operează în sistem informatic datele medicale și Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;

17. Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;

18. Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;

19. Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați în Ordinul MSP nr 862/30.06.2004 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului;

20. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;

21. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;

22. Colectează documentele medicale (FOCG, FSZ, registre etc) și asigură întocmirea formalităților în vederea arhivării acestora;

23. Întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;

24. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

25. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

26. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:



- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 31

Asistentele medicale sefe au in principal urmatoarele atributii in blocul alimentar:

1. Conduc și coordonează activitatea blocului alimentar , bucătăriei si oficiilor, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. Coordonează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
3. Supraveghează respectarea de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului intern;
4. Supravegheaza prepararea , prelucrarea culinara corecta a alimentelor potrivit indicatiilor dietetice ;
- 5.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei a blocului alimentar, a oficiilor si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
6. Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor;
7. Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
8. Participa la eliberarea alimentelor din magazine;
- 9.Controleaza si urmareste distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, cantitativ, calitativ si modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
10. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente;
12. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;
- 13.Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- 14.Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 16.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, și conform cerințelor fișei postului;
17. Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoțând din funcție pe cei suspecti sau cei ce au contactat boli transmisibile;
18. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către personalul blocului alimentar;
19. Supraveghează curățenia, buna întreținere a instalațiilor, ustensilelor, veselei și spațiilor din bucatarie si blocul alimentar, precum și dezinsecția și dezinsecția curentă a acestora;
20. Instruiește și urmărește respectarea regulilor privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar;



21. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzut în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
22. Aplică metodologia investigației – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 32

Asistentul medical-igiena are în principal următoarele atribuții:

1. Participa la acțiunile de imunizare și testare a stării de imunitate a populației;
2. Supraveghează condițiile de igienă din focarele de boli transmisibile și răspunde de aplicarea corespunzătoare a măsurilor antiepidemice în focar;
3. Recoltează probe biologice precum și probe de alimente, apă, etc pe care le transmite pentru analize și urmărește primirea rezultatelor;
4. Verifică efectuarea de către angajați a controalelor medicale periodice potrivit reglementărilor în vigoare;
5. Controlează îndeplinirea recomandărilor cu privire la respectarea normelor de igienă și antiepidemice, privind protecția, transportul, depozitarea și desfacerea alimentelor;
6. Constata abateri de la normele de igienă și antiepidemice și aplică sancțiuni potrivit reglementărilor în vigoare;
7. Mentine la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
8. Da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
9. Respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și Manipulează;
10. Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare.
11. Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale, provenite din spital.
12. Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de secții, colectează datele privind cazurile găsite nediate și/sau nedecarate și informează medicul șef CPCIN
13. Participă alături de medicul șef CPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director.



14. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
15. Colaborează cu asistentele sefe din secții pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de aseptică, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie.
16. Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor deținere sub control a infecțiilor nosocomiale.
17. Raspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.
18. Identifică nevoile educationale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv / educativ privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
19. Alcatuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar.
20. În absența medicului epidemiolog în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor necesare.
21. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 33

Analistul programator are următoarele atribuții:

1. Participa la analiza structurii organizatorice și a sistemului informațional pe activități;
2. Elaborează dosarul de analiză și programare cerut de metodologia specifică în vigoare din aria sa de activitate în care scop va determina fondul de informații cantitativ și calitativ;
3. Stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, conținutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
4. Proiectează noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
5. Va verifica și semnală factorilor de decizie măsurile organizatorice necesare pentru punerea în funcțiune a aplicațiilor;
6. Va acorda asistență tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
7. Execută programe pentru aplicația respectivă;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

8. Va colabora cu ceilalti salariatii pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
9. Pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
10. Va transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
11. Aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.;
12. Este responsabil pentru organizarea bazei de date a spitalului;
13. Asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si in conformitate cu Contractul cadru incheiat cu Siveco Romania;
14. Asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;
15. Asigura introducerea si prelucrarea datelor pentru programele de sanatate care se deruleaza la nivelul unitatii ;
16. Asigura introducerea si prelucrarea datelor;
17. Indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
18. Asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTERNET-ului în spital și are în principal următoarele atribuții:
 - Programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către comp. spitalului;
 - Propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al spitalului;
 - Urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
 - Instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarei echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
 - Administrarea rețelei de calculatoare;
 - Întreținerea calculatoarelor din rețeaua spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
 - Întreținerea și dezvoltarea site-ului spitalului;
 - Realizarea situațiilor urgente cerute de diverse compartimente: Resurse Umane, Financiar, Contabilitate, achizitii , contractare etc
 - Colaboreaza cu Biroul RUNOS și Financiar pentru raportarea situațiilor către Casa Teritorială de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
 - Este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
19. Colaboreaza cu celelalte compartimente din structura spitalului, pe probleme legate de statistica si informatica medicala.
20. Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
21. Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
22. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
23. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
24. Asigura functionarea corecta a sistemului informatic din compartimentele cu care Biroul Informatica are relatii functionale si de colaborare;



25. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 34

Muncitorii si celalalt personal operativ, din cadrul Serviciului Administrativ, Paza, P.S.I., au urmatoarele atributii:

1. Raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii: sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
2. Sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
3. Sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
4. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
5. Sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
7. Sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
8. Sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
9. Sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasi locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalati ei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator
10. Muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatii lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.
11. Raspund de executarea curateniei zilnice pe caile de acces în incinta spitalului;
12. Raspund de întretinerea curateniei pe spatiile verzi;
13. Raspund pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata;



14. Raspund de întreținerea în stare curată a platformelor de gunoi;
15. Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe secții;
16. Raspund de participarea la încărcarea și descărcarea materialelor în și din autovehicule de transport aparținând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
17. Raspund de executarea săpăturilor necesare lucrărilor de reparații și întreținere a instalațiilor de apă, caldura și canalizare;
18. Îndeplinește întocmai și la timp sarcinile de serviciu conform fișei postului și alte sarcini stabilite de conducerea unității;
19. Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
20. Respectă normele protecția muncii și normele P. S. I.;
21. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
22. Raspund de respectarea Regulamentului intern;
23. Îndeplinesc și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Sa cunoască și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ANEXA 35

Magazinerul are în principal următoarele atribuții:

1. Primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
2. Recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;
3. Sortează, repartizează și aranjează în magazine bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea sau verificarea lor să se facă în minim de timp;
4. Eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cât și bunuri de inventar;
5. Întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
6. Pune de acord fișele din magazie cu fișele contabilității;
7. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
8. Raspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;
9. Este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazine;
10. Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
11. Anunță șeful ierarhic dacă încăperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;



12. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii si de curatenia la locul de munca;
13. Nu permite intrarea persoanelor straine in magazie;
14. Va respecta programul zilnic de 8 ore;
15. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
16. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
17. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
18. Orice alte sarcini ivite în urma aparitiei de noi acte normative, precum si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 36

Conducatorul auto, are urmatoarele atributii:

1. Raspunde permanent de buna întretinere si functionare a mijloacelor de transport ale unitatii
2. Nu efectueaza nici un transport fara aprobarea sefului ierarhic sau fara informarea acestuia daca a primit o sarcina din partea altor persoane din cadrul serviciului aprovizionare;
3. In timpul deplasarilor în localitate sau în afara localitatii va utiliza traseele cele mai scurte;
4. In cursa va pleca numai cu autovehiculul în stare de functionare si cu forme legal întocmite;
5. Va aproviziona spitalul cu marfurile si materialele necesare, având si obligatia ridicarii coletelor sosite prin posta sau mesageria CFR;
6. Va aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema tehnica ce afecteaza siguranta în circulatie;
7. Studiaza permanent legislatia aplicabila în domeniul de activitate;
8. Inlocuieste un coleg de serviciu pe timpul concediului legal de odihna al acestuia însusindu-si sarcinile lui de serviciu si raspunzând de realizarea lor integrala pe perioada respectiva;
9. Orice alte sarcini ivite în urma aparitiei de noi acte normative, precum si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.
10. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



ANEXA 37

Arhivarul, are următoarele atribuții:

Este în subordinea compartimentului administrativ și are următoarele atribuții principale:
1. Raspunde de cunoașterea legislației arhivistică și urmărește aplicarea ei corectă în unitate;

2. Raspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității împreună cu șeful comp. care raspunde de arhiva;

3. Raspunde de urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

4. Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, secții, unitățile arhivistică, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității (spitalului);

5. Raspunde de verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum și secțiilor, pe baza de inventare și proces-verbal;

6. Raspunde de asigurarea evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din depozitele de arhiva;

7. Raspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;

8. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor (adeverințe) solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

9. Raspunde și pune la dispoziția secțiilor și compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit.

10. Raspunde de pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

11. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației;

12. Raspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în depozite;

13. Raspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;

14. Raspunde și informează șefii ierarhici și conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustragerii de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

15. Organizarea depozitului de arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhiva.

16. Raspunde de respectarea Regulamentului intern;

17. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Sa cunoască și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- **Compartimentul Arhiva este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr 16/1996 și Ordinului nr 217/1996 privind activitatea de arhiva la creatorii și detinatorii de documente.**



ANEXA 38

Biroul financiar - contabilitate, este subordonat Directorului financiar – contabil, are următoarele atribuții:

1. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
5. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
6. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
7. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
8. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
9. Întocmirea bilanțului contabil;
10. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
11. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
12. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
13. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
14. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
15. Facturarea serviciilor prestate terților;
16. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
17. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
18. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
19. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea listelor cu pacienții externi în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externi în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă și calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.J.A.S.);
22. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
23. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
24. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
25. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
26. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.;



27. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
28. Întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate;
29. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației "Cheltuieli secții";
30. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
31. Intocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
32. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
33. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
34. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
35. Participa la întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
36. Se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
37. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
38. Intocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
39. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
41. Execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
42. Afișează pe site-ul unitatii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează conducerii unitatii, la termenele stabilite;
43. Intocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale unitatii; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale tuturor compartimentelor, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
44. Prezintă, trimestrial și anual, situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
45. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul unitatii;
46. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la compartimentele unitatii, raportând conducerii rezultatele;
47. Transmit indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
48. Propun avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
49. Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
50. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

51. Țin evidența programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;

52. Propun aprobarea casărilor și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;

53. Intocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;

54. Intocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

55. Solicită DSP, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;

56. Urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;

57. Urmăresc modul de executare și raportează lunar situația privind monitorizarea investițiilor;

58. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise.

59. Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

60. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;

61. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul Legii contabilității nr 82/1991 și Ordinului MFP nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

62. Asigurarea ținării la zi a evidenței tehnico – operative, conform Ordinului MFP nr. 2861 / 2009, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;

63. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predareprimire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

64. Înregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

65. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



ANEXA 39

Atributiile Biroului resurse umane, normare, organizare, salarizare :

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii fiind condus de un sef de birou.

Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

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

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

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

Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. Elaborează și supune aprobării statul de funcții al unitatii cu încadrarea în prevederile legale; efectuarea lucrărilor privind statul de funcțiuni - întocmire, modificări curente;
3. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
4. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreună cu seful secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
5. Evaluează necesarul liniilor de gardă împreună cu seful secției și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
6. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
7. Participă la recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
8. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind concediile, sporurile, pensile, întocmirea carnetelor de munca, încadrări, promovări în trepte și grade profesionale, încadrarea salariaților în condiții deosebite și speciale de muncă;



9. Intocmirea si verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
10. Organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor, intocmirea si verificarea proceselor verbale de incadrare si promovare pe posturi , in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
11. Intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
12. Intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
13. Intocmeste si verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
14. Verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
15. Participa la evaluarea performantelor personalului angajat;
16. Stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii, conform legislatiei in vigoare;
17. Intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
18. Intocmirea lucrarilor privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului pornind de la normativile de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectand criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal si avizate de Ministerul Muncii;
19. Intocmirea si verificarea, completarea si verificarea adeverintelor privind drepturile salariale si sporurile pentru fiecare salariat ;
20. Intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii indexarilor, precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii;
21. Intocmirea si verificarea de dosare de pensii: intocmire fise de pensie, fisa calcul salar mediu, procese – verbale a comisiei de pensie, copii ale documentelor necesare pentru inaintarea dosarelor de pensie, adeverinta privind stagiul de cotizare, adeverinte cu drepturile salariale pe perioade lucrate in unitate, adresa inaintare dosar la Casa Judeteana de Pensii si Asigurari Sociale si inaintarea lor la CJPAS;
22. Intocmeste si verifica dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
23. Verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
24. Primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
25. Primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
26. Verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
27. Tine evidenta deciziilor emise in unitate;
28. Intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
29. Evidenta planificarii concediilor de odihna , verificarea respectarii planificarii si evidenta efectuarii acestora;
30. Arhivarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor;



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

31. Asigura eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si urmareste vizarea in timp util al acestora;
32. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
33. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
34. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
35. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
36. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
37. Întocmește lucrările de salarizare lunar, precum și de promovare;
38. Manifestarea unei atenții sporite în executie și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
39. Intocmirea și verificarea situațiilor referitoare la personalul unitatii, solicitate de conducerea unitatii, de DSP și CJAS, MSP Casa Județeană de Pensii;
40. Urmărește respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca;
41. Se asigura de existenta masurilor pentru prevenirea accidentelor de munca ;
42. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
43. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
44. Intocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
45. Verifica completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS ;
46. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
47. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
48. Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
49. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
50. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;
51. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unitatii;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



ANEXA 40

Atribuțiile biroului tehnic-administrativ :

1. Coordonează activitatea Serviciului Tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;
2. Verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;
3. Coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;
5. Asigura condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. Asigura condițiile necesare în vederea pastrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
7. Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;
8. Evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor institutiei cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
9. Asigura întreținerea curateniei;
10. Asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
11. Organizarea pazei și ordinii în unitate ;
12. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
13. Asigurarea, funcționarea în bune condiții a spalatoriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, lifturilor;
14. Asigurarea întreținerii curateniei în curtea exterioară și în birourile personalului tesa;
15. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, pastrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
16. Participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
17. Asigura evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
18. Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
19. Răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
20. Întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
21. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
22. Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
23. La măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații
24. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

25. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
26. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora ;
27. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
28. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
29. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
30. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art. 11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
31. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
32. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
33. Atribuții în activitatea de metrologie:
 - Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
 - Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
 - Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
 - Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
34. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
35. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
36. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
37. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;
38. Tine la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;
39. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
40. Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
41. Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
42. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
43. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radiologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
44. Intocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
45. Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a statiei de baterii;
46. Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
47. Verificarea si intretinerea tuturor tablourilor generale si electrice;



48. Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou.

49. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

50. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

Atribuții în activitatea de protecția muncii, sanataii si securitatii in munca:

1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;

2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;

3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;

5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;

12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.

14. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.

15. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

16. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

17. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.



18. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
21. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
23. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
24. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
26. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
28. Participarea la cercetarea evenimentelor.
29. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
31. Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
32. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 41

Atributiile Compartimentului aprovizionare – achizitii publice :

1. Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului
2. Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
3. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
 4. Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
 5. Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii spitalului;
 6. Intocmirea notelor estimative privind achizitiile;
 7. Intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;
 8. Intocmeste contracte intre spital si furnizori care au cistigat licitatiile;
 9. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
 10. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
 11. Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
 12. Asigura aprovizionarea cu materiale , alimente , aparatura , instrumentar, inventar moale si gospodaresc , utilaje , piese de schimb , in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat , pe baza normelor de consum intern , a baremurilor din dotare , luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;
 13. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;
 14. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
 15. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
 16. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
 17. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
 18. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
 19. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
 20. Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
 21. Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
 22. Asigura activitatea de transport a masinilor ce deservesc transportul bolnavilor
 23. Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor aflate in patrimoniu;
 24. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
 25. Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 26. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legii 247/2002 si legislatiei aplicabile;
 27. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;



28. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
29. Efectuează raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
30. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
31. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
32. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
33. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
34. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
35. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

**ANEXA 42
ATRIBUTIILE CASIERULUI**

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



12. Îndosărirea, numerotarea și pastrarea corespunzătoare a documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ca și predarea acestora către arhiva pe baza de proces-verbal ;

13. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 43

INSTALATORUL are următoarele atribuții :

1. Raspunde de întreținerea și repararea următoarelor tipuri de instalații : instalații de oxigen, instalații de alimentare cu apă potabilă și industrială, instalații de evacuare a apelor menajere și de ploaie, instalații de preparare a apei menajere , instalații de gaze

2. Respecta normele specifice de tehnica securității muncii la instalațiile de gaze și oxigen, raspunde de ordinea și curățenia la locul de munca ;

3. Este obligat prin natura meseriei sale să execute lucrări de curățenie (desfundarea instalațiilor de preluare a apei menajere și pluviale) ;

4. Instalează obiectele sanitare noi sau schimbă piesele uzate celor vechi ;

5. Pentru categoria a v-a și a vi-a este obligat să cunoască (să execute) lucrări de sudură autogenă și electrică ;

6. Se preocupă de verificarea săptămânală a instalațiilor de în vederea eliminării pierderilor de apă.

7. Este obligat să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și PSI ;

8. Efectuează și alte lucrări, în unitate, impuse de conducerea unității;

9. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;

- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 44

ELECTRICIANUL are în principal următoarele atribuții:

1. Execută lucrări de întreținere, reparații și revizii la toate tipurile de instalații electrice ;

2. Raspunde de ordinea și curățenia la locul de munca;

3. Respecta normele de TSM privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de munca și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută ;



4. Este obligat sa sa respecte instructiunile privind exploatarea si intretinerea instalatiilor electrice ;
 5. Este obligat sa participe la orice instructaj de tehnica securitatii muncii si psi ;
 6. Este obligat prin natura meseriei sale sa-si ia toate masurile privind protectia persoanei inainte de inceperea oricarei lucrari de natura electrica ;
 7. Este obligat sa predea instalatiile in stare buna de functionare ;
 8. Este obligat ca la orice lucrare de reparatii si revizii in instalatiile electrice sa participe insotit, electricianul nu trebuie sa participe niciodata singur ;
 9. In timpul programului poate primi si alte sarcini de la seful ierarhic, pe care trebuie sa le indeplineasca ;
 10. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
 11. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
 12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;
- Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 45

ZIDARUL are in principal urmatoarele atributii:

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



Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 46

FOCHISTUL are in principal urmatoarele atributii:

1. Raspunde de ordinea si curatenia din centrala termica si de inventarul din dotarea acesteia ;
2. Respecta normele ISCIR cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune ;
- 3.Nu accepta intrarea persoanelor straine in centrala termica pentru a nu-i distrage atentia in timpul lucrului ;
- 4.Nu are voie sa lase nesupravegheat cazanul in timpul functionarii ;
5. Este obligat sa respecte instructiunile privind exploatarea cazanelor si sa indeplineasca dispozitiile ce-i sunt trasate in acest sens;
- 6.In timpul functionarii cazanului nu are voie sa execute si alta sarcina care nu este direct legata intretinerea si exploatarea cazanelor respective ;
- 7.Trebuie sa predea schimbul si sa preia pe baza de proces-verbal, verificand buna functionare a cazanelor, a instalatiilor inclusiv armaturile cazanului
8. Participa la toate lucrarile de revizie si reparatie din centrala termica, in timpul in care nu functioneaza cazanul ;
- 9Intretine toate utilajele din sala cazanelor in buna stare de functionare ;
10. Pe timpul cat cazanele nu functioneaza poate sa indeplineasca si alte sarcini care ii vor fi incredintate de seful ierarhic superior ;
11. Este obligat sa participe la toate instructajele pe teme de TSM si PSI .
- 12.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
- 13.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 47

BUCATARUL are in principal urmatoarele sarcini:

1. Are sarcini cu caracter permanent in blocul alimentar;
2. Raspunde, indruma si coordoneaza efectiv activitatea ce se desfasoara in blocul alimentar;
3. Conduce lucrarile de bucatarie si pregateste meniurile;
4. Elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu asistenta dieteticiana;
5. Ridica produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde efectiv de corecta lor pregatire si pastrare;



6. Are obligatia de a sterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se gasesc in magazie, in prezenta asistentei;
7. Va aduce in magazie alimentele necesare pregatirii hranei, numai pentru o singura zi;
8. Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
9. Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependente;
10. Poarta intreaga raspundere de tot ceea ce inseamna bunul mers in blocul alimentar;
11. Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
12. Va respecta programul zilnic de 8 ore;
13. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
14. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
15. Va anunta seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii despre orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului; toate situatiile periculoase de munca; si orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
16. Verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si cauze de incendiu;
17. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;
18. Raspunde de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
19. Obligatia efectuarii controlului medical periodic;
20. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA 48

Atributiile ingrijitoarei din cadrul blocului alimentar

1. Transporta alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucatarie: zarzavaturile, carnea, etc.;
2. Curata si pregateste zarzavaturile si alte alimente pentru pregatirea meniurilor si le preda bucataresei;
3. Intretine curatenia si igiena locului de munca, a utilajelor si veselei cu care s-a lucrat;
4. Ajuta, cand este cazul, la transportul alimentelor in timpul aprovizionarii, asigurand si conditiile de igiena necesare;
5. Se ingrijeste sa respecte intotdeauna conditiile de igiena la locul de munca, avand datoria de a se prezenta intotdeauna in perfecta stare de sanatate;
6. Poarta echipament de protectie;
7. Raspunde de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale;
8. Raspunde de respectarea normelor de protectia munci si P.S.I.



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024

e-mail: office@pneumobt.ro / www.pneumobt.ro

- 9.Efectueaza zilnic curatenia in conditii si raspunde de starea de igiena a intregului spatiu al blocului alimentar, mobilierului, tamplariei din acest loc de munca;
- 10.Curata si dezinfecteaza zilnic, grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- 11.Transporta gunoaiele si reziduurile alimentare la tomberonul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- 12.Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor e curatenie ce le are in grija personala sau comuna;
- 13.Executa orice alte sarcini stabilite de cei in drept;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Vladimir Tiberiu Marcu

DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL,
Ec. Doina Caba

AVIZ CONSULTATIV

PRESEDINTE CONSILIUL DE ETICA

Dr. Murvai Mirela

PRESEDINTE SINDICAT

Matei Doina