

R O M Ȃ N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN V Ȃ L C E A

HOT Ȃ R Ȃ R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mih Ȃ ești

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30 septembrie 2015 la care participă un număr de 31 consilieri județeni din numărul total de 31 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Vicepreședintelui cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.14361 din 19 august 2015;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat la nr.14362 din 19 august 2015, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Văzând adresa Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mih Ȃ ești, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.2781/R din 09 aprilie 2015;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit.”a” și ”d”, alin.(2), lit.”c” și alin.(5), lit.”a”, pct.3 și art.104, alin.(1), lit.”a” și lit.”e”, alin.(2), lit.”a” și alin.(6), lit.”b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr.921/2006, pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, precum și ale Ordinului ministrului sănătății nr.975/2012, privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ȃ R Ȃ Ș T E:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mih Ȃ ești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul Județului Vâlcea va comunica, prin Compartimentul Cămară, prezenta hotărâre Direcției Generale Economice, precum și Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în conformitate cu prevederile art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 31 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

**p. PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,**

Gheorghe PĂSAT



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Constantin DIRINEA

Râmnicu Vâlcea

Nr.193 din 30 septembrie 2015

CSM/1 ex.

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXĂ
la Hotărârea nr. 193 / 30.09.2015

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
„CONSTANTIN ANASTASATU”**

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II OBIECT DE ACTIVITATE	5
CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI	8
A. Consiliul de Administrație	8
B. Managerul Spitalului	10
C. Comitetul Director	17
CAPITOLUL IV STRUCTURA SPITALULUI	26
A. Structura organizatorică	26
B. Atribuțiile secțiilor cu paturi	26
C. Atribuțiile medicului de gardă din secțiile cu paturi	35
D. Atribuțiile asistentei șefă din secțiile cu paturi	37
E. Atribuțiile asistentului medical din secțiile cu paturi	41
F. Atribuțiile altui personal medical din secțiile cu paturi	42
G. Ambulatoriul Integrat	44
H. Camera de Gardă	45
I. Farmacia	45
J. Laboratoare Medicale	47
K. Compartimente auxiliare	51
L. Aparatul funcțional	53
M. Organizarea activității de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale	63
N. Dispensarul TBC Bălcești	69
O. Sala de kinetoterapie	73

CAPITOLUL V CONSILII, COMITETE ȘI COMISII CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	75
CAPITOLUL VI CIRCUITELE SPITALULUI	88
CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	93
CAPITOLUL VIII FINANȚAREA SPITALULUI	103
CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN UNITATE	105
CAPITOLUL X GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI	106
CAPITOLUL XI EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI	106
CAPITOLUL XII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	108
CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE	110
ANEXE	112

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” (denumit în continuare Spitalul), este o unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. 220/17.06.2014 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești, care se organizează și funcționează în conformitate cu principiile prevăzute de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.2. - (1) Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru obținerea autorizației sanitare de funcționare, precum și de acreditare.

(2) Laboratorul de microbiologie Bk al spitalului este acreditat conform certificatului de acreditare nr. 479-L eliberat de RENAR.

(3) Acreditarea garantează faptul că spitalul funcționează la standardele privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor.

Art.3. Spitalul furnizează servicii medicale de specialitate în condițiile prevăzute de autorizația sanitară de funcționare și asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și legislației în vigoare.

Art.4. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.5. Spitalul încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi.

Art.6. Spitalul, ca instituție publică, este finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Art.7. Spitalul de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești are în structura sa trei secții pentru tratamentul și îngrijirea bolnavilor, precum și structuri care acordă servicii în ambulatoriul de specialitate.

Art.8. Spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistența medicală, să le întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale.

Art.9. Internarea în spital se face pe baza documentelor care dovedesc calitatea de asigurat a persoanelor respective.

Art.10. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte, fără limite, ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărei persoane și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.11. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, fiind obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

CAPITOLUL II OBIECT DE ACTIVITATE

Art.12. În raport cu atribuțiile ce îi revin, Spitalul:

- a) acordă asistență medicală de specialitate;
- b) execută, împreună cu unitățile sanitare din raza teritorială a județului, sarcinile ce îi revin din programele de sănătate;
- c) supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsurile corespunzătoare pentru continua perfecționare a acesteia;
- d) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile, urmărind realizarea acestora;
- e) asigură controlul stării de sănătate a unor grupe de populație, supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- f) organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator;
- g) efectuează, în cel mai scurt timp, investigații pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet - curativ, preventiv și de recuperare - individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- h) transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați, consemnând pe biletul de ieșire prescripțiile medicale de care trebuie să țină cont medicul de familie în vederea continuării îngrijirilor;
- i) asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare și specializare a personalului sanitar;
- j) păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- k) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- l) respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- m) asigură neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

n) asigură completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;

o) respectă Planul anual de pregătire profesională întocmit de directorul medical la propunerea Consiliului Medical al Spitalului;

p) respectă protocolul de internare și transfer al pacientului critic.

Art.13. Spitalul, respectiv personalul angajat, este **obligat**, în principiu, să asigure:

a) condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;

b) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

c) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

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

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

f) respectarea drepturilor pacienților, prevăzute de Legea privind drepturile pacienților nr. 46 / 2003 și de Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

g) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

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

i) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;

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

k) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

l) pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condiții de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;

m) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

n) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;

o) dreptul pacienților la respect ca persoane umane, prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

p) accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;

q) va utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;

r) să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;

s) va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;

t) va asigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara spitalului;

u) va afișa la loc vizibil în spital standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în spital;

v) în acordarea asistenței medicale, se va asigura că personalul medico-sanitar respectă libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restricționată numai în timpul vizitei medicale;

w) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

Art.14. - (1) În ceea ce privește respectarea dreptului la confidențialitatea informațiilor și viața privată, Spitalul are următoarele obligații:

a) să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților;

b) să păstreze confidențialitatea datelor pacientului. Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al clienților;

c) să păstreze secretă parola de acces în cadrul aplicațiilor informatice instalate în cadrul spitalului, precum și să schimbe parola de acces la intervalele recomandate sau în cazul în care aceasta a fost dezvăluită accidental;

d) să ia măsuri de protejare a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;

e) să nu scoată în afara spitalului documente care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului.

(2) Confidențialitatea este asigurată prin:

a) instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a clienților săi. Această cerință este înscrisă în fișa postului personalului spitalului.

b) semnarea unei angajament deontologic de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

1. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;

2. să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;

3. să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului;

c) desfășurarea unor activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private, după cum urmează:

1. asigurarea accesului controlat în spital;

2. circulația codificată a informațiilor private;

3. eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;

4. securitatea și confidențialitatea arhivărilor;

5. parolarea accesului la calculator;

d) interzicerea accesării bazelor de date medicale și a informațiilor medicale privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

e) interzicerea accesării bazelor de date medicale și a informațiilor medicale în afara îndeplinirii obligațiilor de serviciu și/sau a furnizării acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a directorului medical sau managerului spitalului, precum și interzicerea sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art.15. - (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești este condus de un manager, persoană fizică.

(2) În cadrul Spitalului funcționează un Consiliu de Administrație și un Comitet Director.

A. Consiliul de Administrație

Art.16. - (1) În cadrul Spitalului funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, un **Consiliu de Administrație** format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Vâlcea, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Vâlcea;

- un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, structura teritorială Vâlcea, cu statut de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Vâlcea, cu statut de invitat.

(3) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în Spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(5) Membrii Consiliului de Administrație al Spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin.(2).

(6) 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.

(7) **Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație** sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează Programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege.

(8) 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.

(9) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 17 - (1) Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii Consiliului de Administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Vâlcea.

(2) Declarația prevăzută la alin.(1) 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.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul Spitalului.

(4) În condițiile prevăzute la alin.(1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere.

B. Managerul spitalului

Art.18. - (1) Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu”, conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, este asigurată de **managerul spitalului**, persoană fizică.

(2) Managerul trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico – financiar sau juridic și absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin Ordin al ministrului sănătății ori absolvent al unui master sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(3) Managerul încheie contract de management cu Consiliul Județean Vâlcea pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, evaluare efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin Ordin al ministrului sănătății și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(4) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concurs de ocupare a postului.

(5) Până la ocuparea prin concurs a postului de manager, Președintele Consiliului Județean Vâlcea numește, prin dispoziție, un manager interimar.

(6) Funcția de manager, persoană fizică, este **incompatibilă** cu:

a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în cadrul Spitalului, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar – artistică;

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

(7) Constituie **conflict de interese** deținerea de către manager, persoană fizică, de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți

sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Art.19. Atribuțiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management, respectiv:

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

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă Regulamentul Intern al spitalului precum și fișa postului pentru întreg personalul angajat;

c) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

d) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

e) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

f) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;

g) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;

h) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

i) prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

k) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care acesta desfășoară activitate medicală în spital, în condițiile legii;

l) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

m) solicită Consiliului de Administrație constituirea Comisiei de Mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. (k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

n) deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, după caz, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

o) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. (m);

p) înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: **Comisia Medicamentului și Farmacovigilenței, Nucleul de Calitate, Comisia de Analiză a Decesului** etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în prezentul regulament;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă Planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de Spital;

t) 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;

u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului, în vederea aprobării, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Vâlcea;

w) în situația în care Spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

x) dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească procentul maximal din sumele decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului de Etică și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, Planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;

- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Spitalului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical;
- m) 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;
- n) răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;
- o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile stabilite în Contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s) 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;

t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență a 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;

u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către Spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) În domeniul managementului economico-financiar:

a) 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 Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și al instituției proprii;

f) aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;

g) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

h) răspunde, împreună cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, după caz, din cadrul spitalului;

i) identifică, împreună cu Consiliul de Administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor Spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) În domeniul managementului administrativ:

a) aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea lui prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea;

b) reprezintă Spitalul în relațiile cu terțe persoane, fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama Spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

f) încheie, în numele Spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;

h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;

i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Spitalului;

j) transmite Consiliului Județean Vâlcea informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

k) răspunde de organizarea arhivei Spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;

m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

o) conduce activitatea curentă a Spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

p) propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

q) informează Consiliul Județean Vâlcea cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

s) respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Spitalului;

t) 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;

u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a guvernului;

w) elaborează, împreună cu Comitetul Director, Planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

y) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(5) Atribuții specifice conform Ordinului ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

a) răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în funcție de încadrarea spitalului;

b) participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în Planul anual al spitalului pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

c) răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în Planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

d) 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 structură de activitate în directă subordine și coordonare;

e) controlează respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și compartimentelor din Spital, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

f) 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;

g) verifică și aprobă evidența 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 Spital;

h) solicită, 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;

i) angajează Spitalul pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

j) reprezintă Spitalul în litigii juridice legate de răspunderea spitalului în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

C. Comitetul Director

Art. 20. - (1) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **Comitet Director** format din **managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil.**

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 284/2007 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile Comitetului Director interimar sunt stabilite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(4) Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul Spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(5) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în Spital care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(6) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii Comitetului Director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de

pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. - (1) Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, respectiv:

a) elaborează Planul de dezvoltare al Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, Planul anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și organigrama Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) propune, spre aprobare managerului, și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către Biroul Financiar-Contabilitate, RUNOS a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

g) 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;

h) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului spitalului;

i) 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;

j) 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 medicală;

k) elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) 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;

m) 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;

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Vâlcea, Consiliului Județean Vâlcea precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

o) negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu medical și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează rapoartele trimestriale și anuale de activitate ale spitalului.

(2). Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite în contractul de administrare încheiat între managerul spitalului și membrii Comitetului Director, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății.

(3) Atribuții specifice conform Ordinului ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

a) solicită și aprobă Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

b) organizarea și funcționarea activității de supraveghere, prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

e) verifică și aprobă 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;

f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în Planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din spital, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;

g) Comitetul Director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

h) 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;

i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

C1. Directorul Medical

Art.22. - (1) Atribuțiile generale ale directorului medical:

1. participă la elaborarea Planului de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Biroul Financiar-Contabilitate, RUNOS a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea Consiliului Medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă managerului Spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar;

20. răspunde în fața managerului Spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Spitalului.

(2) Atribuțiile specifice directorului medical:

1. în calitate de președinte al Consiliului Medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de dezvoltare

a spitalului, Planul anual de servicii medicale, Planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, Bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Spitalului;

6. întocmește Planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului;

14. răspunde de 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;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

C2. Directorul Financiar – Contabil

Art.23. - (1) Atribuțiile generale ale directorului financiar - contabil:

1. participă la elaborarea Planului de dezvoltare a Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către Biroul Financiar-Contabilitate, RUNOS a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea Consiliului Medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă managerului Spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției / laboratorului / serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului financiar - contabil:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

7. angajează unitatea, prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

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 gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroul Financiar-Contabilitate, RUNOS cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.24. – (1) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă al persoanei care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(3) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de

pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în Spital care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

CAPITOLUL IV STRUCTURA SPITALULUI

A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. - (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești este organizat și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr. 220/17.06.2014 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești, după cum urmează:

Secția Pneumologie I	49 paturi din care :
➤ Compartiment TBC	19 paturi
➤ Compartiment Recuperare Medicală Respiratorie	20 paturi
Secția Pneumologie II	50 paturi din care:
➤ Compartiment TBC	18 paturi
➤ Compartiment Terapie Acută	5 paturi
Secția Pneumologie III	49 paturi din care:
➤ Compartiment TBC	16 paturi
➤ Compartiment TBC – MDR	8 paturi
Camera de Gardă	

Total 148 paturi
 10 paturi

Spitalizare de zi

Farmacie

Laborator Analize Medicale

Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

Laborator Explorări Funcționale

Compartiment Endoscopie Bronșică

Sală de Kinetoterapie

Ambulatoriu Integrat Spitalului cu cabinete în specialitatea

pneumologie

Dispensarul TBC Bălcești cu dotarea și personalul aferent

Aparat funcțional.

(2) Laboratoarele sunt unice, deserving atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul de Specialitate (Integrat).

B. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR CU PATURI

Art.26. – (1) Atribuții generale:

a. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

b. asigură examinarea medicală completă și efectuează în cel mai scurt timp investigațiile de laborator, în vederea precizării diagnosticului;

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

d. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, ergoterapie, etc.;

e. asigură ziua și noaptea îngrijirile medicale necesare pe toată perioada internării;

f. asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;

g. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

h. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

i. asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

k. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie;

l. educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

m. obligativitatea îndeplinirii indicatorilor de eficiență, urmărind folosirea judicioasă și eficientă a bugetului alocat.

n. asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;

o. personalul medical din secțiile cu paturi vor ține cont de situațiile particulare care pot influența modul în care decurge adaptarea familiei la schimbările declanșate de o boala gravă sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala și pierderea au un impact diferit în funcție de ciclurile vieții familiale, de tipurile de familie, de rolul în familie al persoanei afectate de boală și de circumstanțele socio-economice ale familiei. În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat în primul rând pe un mod adecvat și profesionist de comunicare cu bolnavul și aparținătorii acestuia.

avea un rol activ, bazat în primul rând pe un mod adecvat și profesionist de comunicare cu bolnavul și aparținătorii acestuia.

(2) Atribuțiile specifice secției cu paturi:

a. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;

b. asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

c. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară, în ambulator, a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea le asigură prin contracte cu terții în ambulator;

d. declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

e. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

f. asigurarea în permanență a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;

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

h. medicația va fi acordată integral de Spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație clinică generală de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

i. asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

j. asumarea manipulării alimentelor de către personalul auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri ale bolnavilor;

k. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

l. asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și cu stadiul evolutiv al bolii;

m. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

n. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

o. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

p. asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

q. stabilește, împreună cu persoana specializată care se ocupă cu supravegherea, prevenirea și controlul Infecțiilor nosocomiale în spital, harta zonelor cu risc epidemiologic (anexe la prezentul regulament).

Art.27. Atribuțiile personalului medical din secțiile cu paturi sunt:

(1) Atribuțiile generale ale medicului șef secție:

a) organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției contractați cu managerul Spitalului;

b) răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

c) întocmește, înainte de începutul fiecărui an, împreună cu medicii secției, bugetul estimativ de venituri și cheltuieli al secției, cu detalierea fiecărui capitol, nominal, cantitativ și valoric.

d) propune conducerii Spitalului un plan de investiții în aparatură și materiale medicale, precum și reparațiile curente și capitale care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;

e) are obligația de a participa la redactarea datelor tehnice ale caietelor de sarcini privind achizițiile acelor produse pe care le utilizează și le solicită. Are obligația de a participa la tot procesul de achiziție și recepție conform planificării, asigurând astfel îndeplinirea condițiilor și resursele necesare desfășurării activității secției și/sau Spitalului. În cazul când nu este disponibil pentru una din aceste activități va desemna un alt medic al secției pentru rezolvarea problemei;

f) răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea Spitalului;

g) raportează conducerii Spitalului până la data de 1 a fiecărei luni indicatorii de performanță realizați de secție;

h) răspunde de corectitudinea tuturor informațiilor și a întregii documentații legate de activitatea secției;

i) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

j) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și a reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

k) organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

l) organizează la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

m) răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite și propune un plan de soluționare a acestora;

n) informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea Spitalului asupra activității secției;

- o) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- p) aduce la cunoștință, verifică și răspunde de respectarea de către personalul secției a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului, a procedurilor de lucru și a protocoalelor stabilite, a Regulamentului Intern al Spitalului și, după caz, a normelor de conduită stabilite pe secție, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- q) răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secției de către persoane competente;
- r) răspunde de integrarea pe programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- s) răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin angajaților din subordine care rezultă din contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern al Spitalului și din fișa postului;
- t) contribuie la elaborarea și revizuirea, la nevoie, a fișelor de post a personalului din subordine;
- u) întocmește periodic în baza activității desfășurate a fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii Spitalului;
- v) propune, la nevoie, sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare;
- w) verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- x) planifică efectuarea concediilor de odihnă conform necesităților secției și angajaților, verifică și răspunde de efectuarea lor, aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- y) concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine. Propune recompense personalului angajat al secției pe care o conduce în limita realizărilor bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
- z) răspunde de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
 - aa) întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii Spitalului; verifică și semnează fișele de pontaj ale secției;
 - bb) selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
 - cc) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
 - dd) stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
 - ee) susține programele de perfecționare continuă a personalului secției asigurând condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
 - ff) instruește personalul medical din subordine;

gg) propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale; controlează aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;

hh) răspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției;

ii) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;

jj) controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică generală a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

kk) controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

ll) controlează modul de întocmire și păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație clinică generală, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;

mm) controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului;

nn) are obligația de a cunoaște și coordona la nivelul secției implementarea corectă și înscrierea completă și la timp în foaia de observație clinică generală a diagnosticelor și procedurilor DRG, colectarea datelor la nivel de pacient;

oo) asigură și răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;

pp) organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primirea în secție și pe timpul spitalizării;

qq) coordonează și se consultă cu medicii curanți ai secției privind internările, conduita terapeutică, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați, evitând polipragmazia și respectând indicațiile Comisiei Medicamentului și Farmacovigilenței din spital;

rr) coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi sau în regim de spitalizare de zi (condiția internării, proceduri, liste de așteptare, etc);

ss) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;

tt) organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;

uu) organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul și împreună cu medicii curanți;

vv) organizează consulturile medicale de specialitate și, după caz, a altor activități (evaluări specializate) și colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;

ww) coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;

xx) introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament și se preocupă de implementarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală;

yy) organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se preocupă de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul Spitalului;

zz) controlează calitatea alimentelor pe secție;

aaa) răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale și de calitatea actului medical în cadrul secției pe care conduce, în conformitate cu standardele în vigoare;

bbb) are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de Analiză a Decesului;

ccc) organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

ddd) asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;

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

fff) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului în limita mandatului propriu.

(2) Responsabilități și competențe manageriale ale medicului șef de secție:

a) stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;

b) organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;

c) fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al secției;

d) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției;

e) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

f) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

g) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

h) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului.

(3.) Atribuții conform Ordinului ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igienă, conform politicilor Spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) 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;
- g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul Spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- i) identifică infecțiile nosocomiale;
- j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- k) participă la pregătirea personalului;
- l) participă la investigarea epidemiilor;
- m) asigură comunicarea cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea și cu alte autorități.

Art.28. Principalele relații ale **Secțiilor de Pneumologie** cu celelalte structuri funcționale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” sunt:

- a) prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare, propuneri pentru diminuarea retribuției și sancționarea disciplinară, precum și propuneri de acordare a salariului de merit;
- b) acordă și primește sprijin în cadrul consulturilor complexe pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;
- c) transmite lunar buletinele statistice cu bolnavii ieșiți din spital și cu datele statistice solicitate, primește indicatori de eficiență sanitară, date privind morbiditatea și mortalitatea anuală;
- d) transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, etc., potrivit instrucțiunilor în vigoare, primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- e) trimite probele sau, după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, primește rezultatul analizelor, întocmește documentele de transfer ale pacientului critic către unitățile specializate conform procedurii legale avizate de directorul medical;
- f) transmite date privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medicale din import și indigene cu necesarul de aprovizionat, date

privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu stocurile din magazie și Planul de aprovizionare aprobat;

g) transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare / bolnav / pat fizic / pat efectiv ocupat - date privind creditele planificate și volumul creditelor consumate;

h) transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

i) transmite îndrumări metodologice, primește informări privind activitatea secțiilor de același profil;

j).organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor de alimentare, orarul și numărul meselor;

k).desfășurarea unei susținute munci științifice în vederea îmbunătățirii metodelor de diagnostic și tratament, precum și pentru ridicarea nivelului profesional al cadrelor care activează în secție.

Art.29. Atribuțiile personalului Secției de Pneumologie sunt stabilite și prevăzute în fișele posturilor.

Art.30. - (1) Secțiile cu paturi sunt conduse de un medic șef de secție ajutat de o asistentă medicală șefă din personalul mediu din secția respectivă.

(2) Numirea în funcție a acestora se face conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În lipsa medicului de secție, activitatea secției poate fi condusă, cu delegație, de către un alt medic din aceeași secție.

Art.31. - (1) Cu excepția cazurilor de urgență care se pot adresa direct Camerei de Gardă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de cabinetele din ambulatoriu și de cabinete individuale ale medicilor de familie.

(2) Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de cabinetele din ambulatoriu și de cabinetele individuale ale medicilor de familie. Cu ocazia internării, bolnavii vor prezenta, începând cu data implementării, cardul național de asigurări sociale de sănătate/adeverință de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință / adeverință înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 212 alin.(1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Ordonanța Guvernului României nr. 11/2015 pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul (excepție urgențele medico-chirurgicale).

(3) Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție sau medicul desemnat de acesta pentru rezolvarea în cursul dimineții a urgențelor, iar în timpul gărzii de către medicul de gardă.

(4) La internare, cadrul mediu sanitar, sub supravegherea asistentei șefe, va prelucra noilor internați principalele îndatoriri ale bolnavilor în timpul

spitalizării și programul secției. În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor.

(5) Criteriile de internare sunt:

- a. diagnosticul;
- b. tratamentul;
- c. evaluarea;
- d. urgența.

(6) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau în alt spital, asigurându-se, în prealabil, în mod obligatoriu, locul, documentația necesară și mijlocul de transport, dacă este cazul.

(7) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. La externarea bolnavului se înmânează biletul de ieșire și certificatul de concediu medical, iar foaia de observație clinică generală se îndosariază. Pe biletul de ieșire se prescrie tratamentul ce va trebui să-l urmeze și diagnosticul care i-a fost stabilit.

(8) Bolnavul poate părăsi Spitalului la cerere după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătură bolnavului și a medicului în foaia de observație clinică generală. Posibilitatea părăsirii Spitalului, la cerere, nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege. Pentru situații deosebite, se poate aproba de către medicul curant sau șeful de secție, părăsirea provizorie a Spitalului.

(9) Manevrelor care implică soluții de continuitate sunt:

- a. endoscopia bronșică;
- b. administrarea substanțelor medicamentoase prin injecții intravenoase, intramusculare, recoltări de analize.

(10) Materialele utilizate sunt de unică folosință. Pentru echipamente se folosesc substanțe dezinfectante recomandate de furnizorul echipamentului.

(11) Barbotoarele pentru oxigeno-terapie se sterilizează la pupinel pentru fiecare bolnav.

C. MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI

Art.32. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

a. răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern precum și a sarcinilor date de managerul Spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în Spital;

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

c. supraveghează tratamentele executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

d. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

e. înscrie în Registrul de consultații orice bolnav prezentat la Camera de Gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

f. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează Spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

g. întocmește foaia de observație clinică generală a cazurilor internate de urgență și consemnează în aceasta evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

h. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;

i. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în cadrul Spitalului, după acordarea primului ajutor;

j. anunță cazurile cu implicații medico-legale, coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului Spitalului; după caz, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

k. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație clinică generală și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

l. la terminarea gărzii va informa următorul șef de gardă asupra cazurilor existente;

m. orice medic care efectuează gardzi, chiar dacă nu este angajat al Spitalului, va prezenta cazul medicului șef de gardă și împreună cu acesta va decide atitudinea terapeutică;

n. anunță prin toate mijloacele posibile managerul Spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

o. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Spital și ia măsurile necesare;

p. întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă, în condica desemnată în acest scop, consemnând activitatea din secție și pe timpul gărzii, măsurile luate, diferențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

r. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul Spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai Spitalului, necesari pentru rezolvarea cazurilor;

s. efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).

Art.33. Atribuțiile medicilor din echipa de gardă:

1. În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și îl reprezintă pe managerul Spitalului.

2. Răspunde, de asemenea, de respectarea normelor de igienă și de aplicarea măsurilor anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate. În acest scop:

a. investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă;

b. stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație clinică generală și informează medicul șef de secție și persoana specializată care se ocupă cu supravegherea, prevenirea și controlul Infecțiilor Nosocomiale în spital;

c. asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogrammei;

d. efectuează izolarea pacienților infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor aplicând primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției.

3. Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a pacienților și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării.

4. Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc.

5. supraveghează, instruește și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile.

6. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfectiei curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente.

7. Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare, centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite.

8. Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului din subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau sănătoase potrivit reglementărilor existente.

9. controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrarea și utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.

10. Respectă normele de protecția muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și Regulamentul Intern al Spitalului.

n. Îndeplinește orice alte sarcini de profil, la solicitarea conducerii Spitalului.

D.ASISTENTA ȘEFĂ DIN SECȚIILE CU PATURI

Art.34. - (1) Asistenta șefă din secția cu paturi este subordonată direct medicului șef de secție.

(2) Asistenta șefă are următoarele **atribuții generale**:

a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;

b) alcătuieste anexa cu hrana pacienților nou internați;

c) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului Intern al Spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- d) semnaleză medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- e) organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- f) participă la raportul de gardă al medicilor secției;
- g) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- h) ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la Camera de Gardă și Compartimentului Statistică Medicală, Internări, Externări;
- i) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- j) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- k) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- l) controlează existența medicamentelor, conform baremului aprobat, la "aparatură de urgență", justifică consumul lor zilnic și completarea stocului;
- m) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- n) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- o) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- p) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- q) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- r) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- s) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- t) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- u) sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a cursanților școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- v) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători; răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav;
- w) asistenta șefă organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul ministrului sănătății nr.

261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, în:

- i. saloane și toate încăperile aparținând secției;
- ii. coridoare;
- iii. scările dintre etajul secției și etajul inferior;

x) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;

y) controlează modul de întocmire și păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație clinică generală, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;

z) controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului;

aa) de asemenea, asistenta șefă:

1. organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție și răspunde de calitatea acestora;

2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le modifică, informând medicul șef de secție;

3. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;

4. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;

5. organizează, împreună cu medicul șef de secție, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza rezultatelor obținute la testare;

6. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;

7. controlează activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali cu studii post liceale și de scurtă durată și de surorile medicale;

8. informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

9. aduce la cunoștința medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor în vigoare;

10. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

11. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare și de întreținere necesare și de înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în Spital;

12. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;

13. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de Comitetul Director;

14. controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;

15. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la Compartimentul Statistică Medicală, Internări, Externări;

16. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine, organizează și participă zilnic la raportul asistenților pe secție, la raportul de gardă cu medicii, participă la vizita organizată de medicul șef de secție;

17. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine pentru respectarea normelor de protecția muncii;

18. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;

19. asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

20. în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare;

21. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și informează medicul șef de secție întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

22. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;

23. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție.

bb) participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar, prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor în vigoare;

cc) anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului;

dd) îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea sa, stabilite de medicul șef de secție, în limita pregătirii profesionale;

ee) întocmește anexa de hrană pentru pacienții nou internați în Spital;

ff) răspunde de organizare și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul ministrului sănătății nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, în:

- a. saloane și toate încăperile aparținând secției;
- b. cabinete medicale din Spital;
- c. coridoare;
- d. scările dintre etaje.

gg) răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav;

hh) sub îndrumarea șefului de secție și împreună cu asistenta de igienă, răspunde de organizarea activității de monitorizare și raportare a infecțiilor nosocomiale.

(3) Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a) să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

E. ASISTENTUL MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

Art.35. Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) respectă Regulamentul Intern al spitalului;

c) preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

d) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

f) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

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

h) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

i) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

k) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

l) observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație clinică generală;

m) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

n) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

o) asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

- p) asigură îngrijirile postoperatorii;
- q) semnalează medicului orice modificări depistate;
- r) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- s) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al spitalului;
- t) efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- u) pregătește pacientul pentru externare;
- v) în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- w) 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;
- x) respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform Ordinului ministrului sănătății 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;
- y) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- z) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- bb) respectă și apără drepturile pacientului;
- cc) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

F. ALT PERSONAL MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

Art.36. - (1) Infirmiera își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele **atribuții**:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului, la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie;
- b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- c) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- d) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- e) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- f) asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- g) transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului Intern al Spitalului;

- h) execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- i) pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- j) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- k) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- l) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- m) golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- n) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- o) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea Spitalului;
- p) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- q) poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul Intern al Spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- r) respectă Regulamentul Intern al Spitalului;
- s) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- t) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- u) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- v) transporta alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- w) distribuie alimentele aduse de la bucătărie către bolnavi, fie în sala de mese sau, la nevoie, la patul bolnavului;
- x) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- y) răspunde de bunurile din secție, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toată durata turei;
- z) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- aa) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- bb) asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale conform pregătirii profesionale.

(2) Îngrijitoarea de curățenie este subordonată asistentei medicale șefă de secție și asistentei sau sorei medicale din pavilion, execută sarcinile trasate de acestea și are următoarele **atribuții**:

- a) răspunde de igienă în cadrul secției, de curățenia și dezinfecția pardoselii saloanelor, în sectorul repartizat, grupurilor sanitare, etc.; execută curățenia și asigură aerisirea ori de câte ori este necesar;
- b) curăță urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra, în timp ce acestea nu sunt folosite, în locuri curate;
- c) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoiul;
- d) răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul său de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- e) păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neînstrăinarea lui;
- f) participă la toate formele de instruire inițiate de Spital în vederea ridicării nivelului profesional;
- g) își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicești;
- h) nu vorbește cu glas tare și nu circulă zgomotos, respectând liniștea și odihna bolnavilor;
- i) este obligată să poarte uniforma reglementată în perfectă stare de curățenie;
- j) nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situația când nu există infirmieră în pavilion;
- k) nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentei medicale șefă și asigurarea înlocuitorului;
- l) nu are voie să părăsească Spitalul cu echipamentul de protecție.

G. AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.37. - (1) În cadrul Ambulatoriului Integrat vor fi acordate serviciile cuprinse în pachetul de servicii medicale prevăzut în anexa nr. 1 la Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate).

(2) Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat ca și examenele la laboratoarele de diagnostic se efectuează de către medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise (bilet de trimitere) ale medicilor de familie și trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv și motivul trimiterii.

(3) Cazurile de urgență precum și bolnavii aflați în supraveghere medicală activă primesc asistență de specialitate, fără recomandarea medicului de familie.

(4) Activitatea Ambulatoriului Integrat al Spitalului constă în:

- a. stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de

Sănătate Vâlcea și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în Spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c. consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în Spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite de Spital cu unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d. stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(5) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către Ambulatoriul Integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea.

H. CAMERA DE GARDĂ

Art.38. - (1) Camera de Gardă este asigurată cu personal mediu, auxiliar și medici specialiști de gardă.

(2) Principalele atribuții:

a) asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată până ce bolnavul ajunge la secție;

b) asigură trusa de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

c) îmbăiază bolnavii, dezinfectează și deparazitează bolnavii și efectele acestora;

d) asigură transportul bolnavilor în secție, folosind cărucioarele targă și cărucioarele de transport;

e) asigură supravegherea, tratamentul și alimentația bolnavilor reținuți până la rezolvarea definitivă a acestora;

f) întocmește documentele de transfer ale pacientului critic către unitățile specializate;

g) fișele medicale de transfer interclinic se află în camera primiri urgențe (CPU) unde sunt afișate toate procedurile de transfer;

h) medicul de gardă rezolvă situația bolnavilor critici din secțiile Spitalului și sosirile prin urgență în perioada gărzii.

(3) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la Camera de Gardă sunt prevăzute în fișele posturilor.

I. FARMACIA

Art.39. - (1) Atribuții generale:

- a) stabilește necesarul anual de medicamente, în funcție de nevoile Spitalului, pe baza referatelor de necesitate înaintate de șefii de secție;
- b) urmărește asigurarea unui stoc de urgență;
- c) încheie contracte cu furnizorii de medicamente care câștigă licitațiile organizate conform legislației în vigoare;
- d) organizează controlul în vederea asigurării calității medicamentelor și a produselor farmaceutice;
- e) organizează recepția cantitativă și valorică și asigură depozitarea corectă a medicamentelor;
- f) organizează și coordonează activitatea mesei pentru analiza medicamentelor din farmacie;
- g) controlează circulația și consumul produselor toxice și a stupefiantelor;
- h) sprijină acțiunea de informare și documentare în domeniul medicamentelor;
- i) ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar, precum și pentru înlăturarea degradării, deprecierei sau perimării medicamentelor;
- j) ține evidența medicamentelor eliberate pe programe și raportează la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea și Casa Națională de Asigurări de Sănătate notele de comenzi și consumul pentru aceste medicamente separat pe programe, cât și evidența bolnavilor, după CNP-uri, care beneficiază de acestea;

k) pentru zile libere sau sărbătorile legale, farmacia va asigura eliberarea de medicamente în program scurt, în funcție de necesități;

(2) Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

a. Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

b. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia Spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza Condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

c. Condițiile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se același protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condițiile de prescripții ale secției.

(3) Atribuții privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în Spital:

a. obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b. distribuie medicamentele antiinflamatoare și ține evidența acestora;

c. obține și depozitează vaccinurile sau serurile și le distribuie în mod adecvat;

d. păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale, înaintează către persoana specializată în supravegherea, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale din Spital, sumarul rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

e. păstrează următoarele informații legate de dezinfectanți, materiale antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării;

f. participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

g. participă la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

h) participă la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în Spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare și monitorizarea;

(4). Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la Farmacie sunt prevăzute în fișele posturilor.

J. LABORATOARE MEDICALE

Art.40. Laboratoarele medicale sunt organizate cu activități unice pe profile pe întregul Spital, pentru a se asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror altor prestații medico - sanitare, potrivit cu specialitatea lor.

Laboratorul de Analize Medicale

Art.41. - (1) Atribuții generale:

a. efectuează analize medicale de hematologie, biochimie, serologie, microbiologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice;

b. asigură recipientii necesari recoltării produselor patologice;

c. îmbunătățește continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide și mai utile de laborator, pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

d. colaborează în vederea atingerii scopului mai sus amintit, cu secțiile pe care le deservește;

e. colaborează la activitatea științifică a secțiilor Spitalului;

f. ridică nivelul de pregătire profesională al cadrelor medicale și al laboranților;

g. pentru zilele libere sau sărbătorile legale, laboratorul va asigura efectuarea analizelor necesare pentru cazurile de urgență; pentru timpul lucrat în aceste zile, personalul respectiv va primi liber în timpul săptămânii;

(2) Principalele **relații** ale Laboratorului de Analize Medicale cu celelalte compartimente din cadrul Spitalului sunt:

a) transmite rapoarte de activitate și primește indicații metodologice;

b) prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată de laborator, face propuneri privind reorganizarea acestuia, a programului de lucru, propuneri de sancționare ori diminuare a drepturilor salariale, primește avize, aprobări, indicații, instrucțiuni;

c) primește indicații metodologice, sprijin în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observații, rezultate din activitatea laboratorului;

d) transmite date și informații în legătură cu metodologia folosită, observații privind utilitatea unor metode, primește indicații privind folosirea metodelor de laborator și experimentarea metodelor noi;

e) colaborează în acțiunile de prevenire și combatere a infecțiilor intraspitalicești și epidemiilor etc.

(3) Atribuții conform Ordinului ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

a) implementează sistemul de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite satisfac cerințele referitoare la calitate;

b) elaborează ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

c) elaborează Manualul de biosiguranța al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranța pentru laboratoarele medicale în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

d) întocmește și derulează programul de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

e) identifică corect microorganismele 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, din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

f) furnizează rezultatele testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;

g) 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;

h) 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;

i) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice;

j) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza racolării repetate a unor

microorganismele cu același fenotip, a unora rare, ori patogene sau multirezistente;

k) raportează trimestrial persoanei specializată în Supravegherea, Prevenirea și Combaterea Infecțiilor Nosocomiale din Spital aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganismele și a rezistenței la rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

l) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

m) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul Spitalului;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor.

(4) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la Laboratorul de Analize Medicale sunt prevăzute în fișele posturilor acestora.

2. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

Art.42. - (1) Atribuțiile generale ale laboratorului:

- a) efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului;
- b) efectuează tratamentul cu radiații bolnavilor internați și în ambulatoriu;
- c) organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- d) aplică măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- e) pentru zilele libere sau sărbătorile legale, laboratorul va asigura efectuarea analizelor necesare pentru cazurile de urgență; pentru timpul lucrat în aceste zile, personalul respectiv va primi liber în timpul săptămânii.

(2) Principalele relații ale laboratorului cu celelalte compartimente din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute în art. 40 alin.(2) din prezentul Regulament.

(3) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală sunt prevăzute în fișele posturilor acestora.

3. Laboratorul de Explorări Funcționale

Art.43. – (1) Laboratorul asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, grupează, centralizat pe Spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

(2) În cadrul laboratorului se efectuează următoarele **investigații medicale**: electrocardiogramă (EKG), bronhoscopie, spirometrie.

(3) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului sunt prevăzute în fișele posturilor.

4. Compartiment Endoscopie Bronșică

Art.44. – (1) Medicul de specialitate pneumologie cu competență în endoscopie bronșică are atribuții specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă:

- a) examinează pacienții, indică investigațiile necesare premergătoare (PFV, EKG, radiologie pulmonară, consult, cardiologie);
- b) asigură acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență;
- c) acordă asistență medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi;
- d) efectuează manevre specifice competenței de endoscopie bronșică;
- e) fibrobronhoscopie diagnostică și terapeutică;
- f) lavaj bronhiolo-alveolar, aspirație;
- g) broșaj de mucoasă;
- h) biopsie bronhică;
- i) asigură extragerea de corpi străini;
- j) urmărește starea pacientului în timpul și după efectuarea examenului endoscopic bronșic și adoptă măsurile medicale necesare, în caz de nevoie;
- k) completează în Registrul de bronhoscopii și în fișa de observație clinică generală rezultatul examinării, ajutat de asistenta medicală, parafând protocolul scris;
- l) recomandă investigațiile necesare și tratamentul ulterior efectuării bronhoscopiei, consultului interdisciplinar;
- m) urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produsele infectate, dezinfecția aparaturii, folosirea lămpilor de UV, curățenia și dezinfectia sălii de bronhoscopie;

(2) Asistentul medical generalist la Compartiment Endoscopie Bronșică:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a Laboratorului de Explorări Funcționale cu cantități suficiente de materiale sanitare, de curățenie, etc, substanțe dezinfectante;
- b) realizează înregistrarea pacientului în Registrul de consultații, pe categorii;
- c) explică bolnavului tehnica explorării/intervenției ce va fi efectuată în vederea obținerii acordului pacientului pentru explorare/intervenție;
- d) completează formularele necesare pentru efectuarea explorării;
- e) asigură pregătirea bolnavului pentru explorare/intervenție (anestezie locală, sursa de O₂, puls, linie venoasă);
- f) pregătește echipamentul, aparatura, componentele, materialul steril și medicația care trebuie administrată necesare explorării;
- g) ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații/intervenții;

h) recoltează probe biologice (la nevoie), asigură etichetarea, păstrarea, transportul la laboratoare, conform indicațiilor;

i) asigură monitorizarea specifică a pacientului, conform prescripției medicale, în timpul efectuării explorării și după, pentru prevenirea eventualelor incidente și accidente, intervine în caz de nevoie, ajutând medicul și asigură îngrijirile după;

j) semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc);

k) răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor pre-și post intervenție provocate de pregătirea defectuoasă a resurselor din dotare, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a produselor biologice;

l) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

m) respectă normele de securitate a medicamentelor cu regim special;

n) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță;

o) ține în ordine evidențele Laboratorului de Explorări Funcționale și asigură arhivarea documentelor;

p) ajută la transferul bolnavului în secție (salon) transmitând responsabilitatea de supraveghere a acestuia asistentei de salon;

r) asigură dezinfectia și sterilizarea aparaturii și componentelor ce au fost utilizate, pregătește materialele în vederea sterilizării, respectând reglementările în vigoare, respectiv Ordinul ministrului sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

(3) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la Compartiment Endoscopie Bronșică sunt prevăzute în fișele posturilor.

K. COMPARTIMENTE AUXILIARE

Art. 45. Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală este coordonat de managerul Spitalului.

Art. 46. – (1) Compartimentului îi revin, în principal, următoarele atribuții:

a. Verifică zilnic foile de observații pentru pacienții externati;

b. centralizează lunar sau ori de câte ori este nevoie datele operate;

c. întocmește situațiile statistice lunare ale Spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

d. generează sub formă electronică setul de date la nivel de pacient și le transmite către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;

e. organizează codificarea în sistemul DRG și documentarea foii de observație clinică generală, conform reglementărilor în vigoare;

f. centralizează și asigură corectitudinea datelor colectate și transmiterea lunară a datelor din sistemul DRG;

g. asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical;

h. efectuează calculele de costuri la foile de observații cu plată, solicitate de organele de poliție, parchet sau judecătoreie sau solicitate de consilierul juridic al unității;

i. colaborează cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării atribuțiilor, corect și în timp util;

j. păstrează și respectă confidențialitatea datelor colectate și transmise;

k. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând la zi Registrul de internare – ieșire pe spital;

l. preia și prelucrează datele, la nivel de pacient;

m. completează formularele și următoarele evidențe: Registru de internare – ieșire, foaia de observație clinică generală cu diagnosticul de trimitere și datele de identitate ale bolnavului, opis alfabetic cu bolnavii internați;

n. gestionează și arhivează toate datele colectate pe Spital (“mișcarea zilnică a bolnavilor”);

o. operează zilnic ieșirile, conform foilor de observație clinică generală comunicate de secție cu evidențele proprii;

p. urmărește, în dinamică, corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități, și informează conducerea spitalului în caz de abateri;

q. raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;

r. asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul spitalului;

s. pune la dispoziția secțiilor/compartimentelor din Spital date statistice și/sau documentație medicală necesare pentru activitatea curentă.

(2) Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la **Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală** sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art.47. – (1) Spălătoria este coordonată de directorul medical al Spitalului.

(2) **Spălătoreasa** are următoarele sarcini și responsabilități:

a. execută spălarea și călcarea rufelor și a lenjeriei folosite în Spital;

b. asigură funcționarea corectă a mașinilor și utilajelor prin utilizarea lor rațională și conform instrucțiunilor de folosire;

c. asigură primirea și predarea corespunzătoare a lenjeriei cu respectarea circuitelor stabilite;

d. se interzice spălarea lenjeriei sau rufăriei persoanelor particulare sau ale altor unități (exceptând cazurile deosebite sau situațiile excepționale).

e. colectează lenjeria murdară de la sursă;

f. lenjeria contaminată nu se sortează;

g. sortarea lenjeriei murdare dar necontaminată se face în zona murdară a spălătoriei, pe diverse tipuri de articole;

h. cântărește lenjeria murdară în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și pentru a stabili cantitatea optimă de detergent, aditivi și apă;

i. depozitează lenjeria curată în spălătorie într-un spațiu special amenajat în zona curată, dotată cu rafturi;

j. colaborează cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale Spitalului în vederea realizării optime a atribuțiilor ce le revin;

k. obligativitatea efectuării testării microbiologice a lenjeriei curate în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești de acest gen;

- l. poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m. respectă normele igienico-sanitare;
- n. respectă normele de protecția muncii, PSI;
- o. respectă normele de prevenire și combatere a incendiilor;
- p. efectuează controlul medical periodic;

L. APARATUL FUNCȚIONAL

Art.48. – (1) Aparatul funcțional cuprinde:

- a. Biroul Financiar – Contabilitate, RUNOS;
- b. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice;
- c. Compartimentul Juridic;
- d. Compartimentul de Management a Calității Serviciilor Medicale (birou SMC);
- e. alte structuri (Salvare, Sterilizare, Spălătorie, Supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale)

(2) Activitatea de transport și aprovizionare presupune întocmirea și executarea Planului de aprovizionare, disciplină contractuală, transport și aprovizionarea secțiilor, etc.

(3) Activitatea financiar- contabilă presupune:

- a) planificarea financiară și urmărirea indicatorilor financiari;
- b) operațiuni de încasări și plăți;
- c) urmărirea debitelor;
- d) control financiar intern;
- e) organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței valorilor patrimoniale ale spitalului;
- f) aplicarea, cu fermitate, a controlului financiar preventiv.

(4) Activitatea de resurse umane, normare, organizare, salarizare presupune:

- a) organizarea și normarea muncii;
- b) încadrarea și promovarea personalului;
- c) activitatea de învățământ, instruire și formare profesională;
- d) acordarea drepturilor salariale.

Art.49. - (1) Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. transmite necesarul fundamentat de aprovizionare, propuneri, stoc, informări, reparații, aprobări, indicații și instrucțiuni;
2. transmite comenzi, specificații, capacitățile de transport necesare pentru aprovizionare, primește contracte de livrare, acte adiționale și materiale contractate;
3. transmite nomenclatoarele de produse tehnico-sanitare pentru completare, informații privind Planul de aprovizionare, date în legătură cu stocurile existente, graficele de livrare, eliberarea produselor și materialelor solicitate conform normativelor, primește date privind necesarul de

aprovizionat pe secții, birouri, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;

4. transmite informații privind resursele și stadiul de aprovizionare;

5. propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru Programul de perfecționare a pregătirii profesionale, aprecierile anuale, indicații privind aplicarea sistemului de salarizare și programul de perfecționare, indicatorii de plan aprobați;

6. transmite informații în legătură cu Planul de aprovizionare aprobat, stocurile existente, necesarul de rechizite și materiale de curățenie pentru consum propriu;

7. transmite elementele necesare elaborării planului financiar, date privind livrările necorespunzătoare sau cu întârziere, acte și documente necesare controlului financiar, primește lucrări rezultate în urma controalelor;

8. transmite documentele de recepție și mișcarea materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, date și informații necesare analizei de bază pentru bilanț, documentele privind consumurile de carburanți, lubrefianți, etc.;

9. transmite informări privind desfășurarea activității în domeniul specific, informații asupra accidentelor de muncă și incendiilor produse în spital, a cauzelor acestora.

10. primește indicații privind organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, paza contra incendiilor, protecția muncii, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament;

11. transmite informații privind activitatea de întreținere și reparații a dispozitivelor pe linie de pază, protecția muncii, deficiențe și propuneri, lucrări privind activitatea proprie, propuneri pe linie de protecție civilă;

12. transmite indicații privind activitatea de pază, protecția muncii, normative pentru materialele de întreținere și curățenie; primește comunicări privind probleme de protecția muncii, primirea și păstrarea corespondenței;

13. transmite propuneri pentru proiectul Planului de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe, elaborate împreună cu formațiile de lucru respective;

14. transmite propuneri pentru Planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, piese schimb, rechizite de birou; primește comunicări privind materialele aprovizionate, stocurile existente și mijloacele pentru transportul unor materiale;

15. coordonează și controlează Atelierul de Lenjerie și Spălătorie, controlează calitatea lucrărilor de întreținere și reparații clădiri și instalații, primește informări privind lucrările realizate, stadiul lucrărilor de reparații și revizii periodice, etc.;

16. este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care spitalul are contracte valabil încheiate;

17. urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;

18. este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, notă justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului, dacă este cazul);

19. urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;

20. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

21. realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;

22. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea confortului și a alimentației bolnavilor;

23. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;

24. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor, asigurarea funcționalității în bune condiții a formațiilor de întreținere și reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor și a centralei telefonice, asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;

25. asigurarea aplicării normelor PSI;

26. asigurarea întreținerii curățeniei;

27. întocmirea și executarea Planului de aprovizionare, cu respectarea baremurilor în vigoare;

28. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare spitalului;

29. asigurarea aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiții;

30. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

31. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

(2) Principalele obligații ale serviciului privind activitatea de achiziții publice se referă la:

a. elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

b. aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

c. respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare Programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

d. coordonarea activității de licitații electronice;

e. urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;

- f. intrarea în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- g. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- h. asigurarea aprovizionării unității cu medicamente, alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- i. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- k. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- l. urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- m. centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui compartiment în Programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- n. este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- o. menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- p. asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție:
- 1) referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul spitalului;
 - 2) verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în Programul de achiziție publică al unității;
 - 3) organizarea procedurii de achiziție publică;
 - 4) anunțarea câștigătorilor licitației;
 - 5) întocmirea contractelor;
 - 6) viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;
 - 7) viza consilierului juridic al spitalului;
 - 8) verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică de către personalul compartimentului, urmărind legalitatea datelor;
 - 9) asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul spitalului, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
- q. răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
- 1) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - 2) verifică încadrarea achiziției în Programul de achiziții publice;

3)selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- i. cumpărare directă;
- ii. cerere de ofertă;
- iii. licitație deschisă/restrânsă;
- iv. negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- v. negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- vi. dialog competitiv;
- vii. sistemul de achiziții dinamic;
- viii. acordul cadru.

r. răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

s. arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice.

(3) Atribuțiile personalului din Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) Documentele care se întocmesc la nivelul Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice sunt următoarele:

- a) foaie de parcurs auto;
- b) fișa activității zilnice;
- c) registrul privind cantitățile intrate și bonuri distribuite;
- d) foaie de comandă;
- e) fișă de evidență a anvelopelor;
- f) notă de comandă;
- g) facturi;
- h) dispoziții de livrare (avize de expediție);
- i) fișă de evidență aprovizionare;
- j) fișă pentru eliberarea și justificarea bunurilor materiale;
- k) raport de evenimente;
- l) notă intrare - recepție;
- m) nomenclatoare aprovizionare;
- n) dare de seamă aprovizionare;
- o) fișă protecția muncii;
- p) registre procese verbale predare - primire a compartimentului.

Art.50. – (1) Structura **activităților auxiliare** cuprinde formațiuni de lucru profilate pe următoarele specialități:

- a.întreținere și reparare a instalațiilor, centralei de încălzire;
- b. întreținere și reparații clădiri;
- c. deservire centrală termică;
- d. lenjereasa;
- e. ospătari-bucătari.

(2) Formațiile de întreținere și reparare a instalațiilor, centralei de încălzire, întreținere și reparații clădiri:

- a. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații, utilaje sanitare, de încălzire și gospodărești din cadrul Spitalului;
- b. urmărește efectuarea de reparații capitale și supraveghează montarea noilor instalații și utilaje;
- c. stabilește cauzele degradării sau distrugerii unor clădiri, instalații sau utilaje și propune măsuri corespunzătoare;
- d. stabilește necesarul de materiale și piese de schimb pentru instalațiile și utilajele unității;
- e. asigură funcționarea permanentă și în mod corespunzător a tuturor utilajelor și instalațiilor sanitare din Spital printr-o organizare judicioasă a muncii și o supraveghere continuă a acestora.

(3) Lenjereasa are următoarele sarcini și responsabilități:

- a. execută lucrări de reparare sau transformare a lenjeriei rupte sau uzate predate la blocul de lenjerie;
- b. confecționează obiecte de lenjerie sau rufărie, potrivit solicitării Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice;

(4) În cadrul Bucătăriei care are activitatea de pregătire a hranei externalizată, **ospătarii - bucătari** au următoarele sarcini și responsabilități:

- a. asigurarea prelucrării alimentelor și pregătirea hranei, conform meniurilor și potrivit rețetelor de pregătire specifice fiecărei diete;
- b. recoltarea, înainte de începerea servirii hranei, a probelor de alimente care se vor eticheta corespunzător și se vor păstra în frigider 48 ore;
- c. efectuarea distribuirii hranei pe secții, după ce s-a primit avizul medicului delegat cu alimentația;
- d. executarea operațiilor de curățenie zilnică și igienizarea întregului bloc alimentar;
- e. distribuirea hranei pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți, pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
- f. repartizarea hranei bolnavilor pe secții și pentru personalul de gardă după următorul program:

Dimineață: 08⁰⁰ - 09⁰⁰
Prânz: 12⁰⁰ - 13³⁰
Seară: 18⁰⁰ - 19⁰⁰

Art.51. - (1) Șeful Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice este **responsabil cu protecția civilă**. Atribuțiile responsabilului cu protecția civilă sunt cele stabilite în articolele 10 - 16 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar atribuțiile conducerii spitalului pe linie de protecție civilă sunt cele reglementate în art. 28 și 63 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Șeful Serviciului Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice are, în principal, următoarele **sarcini**:

- a) organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare, construcții, aprovizionare;
- b) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din spital și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și a inventarului gospodăresc al spitalului la propunerea șefilor de secție;
- c) organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- d) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) răspunde de problema dotării spitalului (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie, etc.);
- f) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- g) urmărește corelarea Planului de aprovizionare cu veniturile spitalului;
- h) participă la inventarierea bunurilor materiale;
- i) urmărește dotarea spitalului cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- j) aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în spital, eliberarea de bunuri în afara spitalului);
- k) ia măsurile necesare pentru bună funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- l) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsuri necesare pentru bună întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- m) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- n) controlează și răspunde de activitatea din domeniul pazei, P.S.I.;
- o) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea lor economicoasă și integritatea patrimoniului;
- p) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea Planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- r) aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegează în condițiile legii;
- s) răspunde de activitatea personalului din subordine;
- ș) împreună cu directorul financiar - contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste stocul necesar, de respectarea normelor privind disciplina de plan contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului și a resurselor financiare alocate;
- t) răspunde de organizarea activității de apărare civilă și de mobilizare;

ț)îndrumă și coordonează activitatea de achiziții publice și contractare a spitalului;

u)organizează și controlează casarea bunurilor materiale din cadrul spitalului, în condițiile legii;

v)în sezonul de iarnă, organizează acțiunile de dezăpezire în vederea degajării principalelor căi de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică, etc.).

Art.52. - (1) Biroul Financiar – Contabilitate, RUNOS este organizat și funcționează în subordinea directorului financiar - contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din spital precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

(2) Biroul are următoarele atribuții:

a) organizarea contabilității, conform prevederilor legale, și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente din spital, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabilă;

d) exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

f) asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative sau care stau la baza înregistrărilor contabile;

g) preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;

h) organizarea evidenței tehnico - operative și de gestionare;

i) organizarea inventarierii, regularizarea diferențelor constatate;

j) primește propunerile gestionarilor de casare a obiectelor de inventar;

k) asigură încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;

l) centralizează și supune, spre aprobare, listele cu sumele obiectelor propuse pentru casare;

m)asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

n) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

o) organizează acțiuni de perfecționare pentru salariații compartimentului;

p) întocmirea studiilor de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din spital și propunerea de măsuri corespunzătoare;

q) întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori cum ar fi: zile spitalizare, pat efectiv ocupat/bolnav, etc., comparativ între secțiile din spital, analiza amănunțită a cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;

r) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția spitalului, precum și propunerea măsurilor necesare pentru activități neeconomice și inoportune;

s) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;

t) urmărește încadrarea în creditele aprobate;

u) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

v) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite;

w) ține evidența finanțării spitalului conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a finanțării de la bugetul de stat, bugetul local, venituri proprii, fonduri extrabugetare, donații și sponsorizări;

x) întocmește situația privind fișele medicale în spital și ambulatoriu pentru asigurații care plătesc contribuția de asigurări de sănătate la alte case de asigurări, urmărește emiterea facturilor și înaintarea acestora pentru încasare;

y) întocmește situația chiriilor pentru spații, terenuri, taxe, incinerări, deșeuri rezultate în urma desfășurării activității medicale, urmărind întocmirea facturilor pentru înaintarea acestora în vederea încasării contravalorii lor;

z) calculează contravaloarea serviciilor medicale prestate în temeiul foilor de observație clinice generale și răspunde la adresele instanțelor de judecată pentru sumele cu titlu de cheltuieli de spitalizare în cazul accidentelor rutiere, de muncă sau vătămări aduse integrității corporale ori sănătății persoanei sau cazuri medico-legale;

aa) întocmește situațiile cerute de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, având ca obiect execuția bugetară în cursul unui an calendaristic, furnizori neachitați, etc.;

bb) efectuează plata furnizorilor și altor servicii prestate spitalului;

cc) urmărește debitorii pentru încasarea sumelor datorate;

dd) întocmește documentele pentru plăți în numerar și CEC;

ee) transmite comunicări privind primirea și înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primește documentații privind dotarea cu mijloace fixe;

ff) transmite dările de seamă contabile, propuneri de casare, mijloace fixe, informări cu privire la activitatea desfășurată, situația pagubelor, primește indicații, metodologii, instrucțiuni, aprobări și avize;

gg) prezintă informări privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare, sancționare, diminuare a retribuției;

hh) transmite informații în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatele inventarierii periodice și a controalelor privind concordanța dintre condicile de medicamente și foile de observații, primește comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

ii) transmite indicații și îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

jj) transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor, documentații privind imputarea pagubelor, primește situația platilor și cheltuielilor efectuate (contul de execuție și note contabile);

kk) transmite informații privind volumul creditelor aprobate și consumate, rezultatele inventarierii, primește date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, situația consumului de combustibil, foile de alimentație, propuneri de casare;

ll) transmite situația stocurilor supranormative și a consumurilor, primește documente primare privind mișcarea valorilor materiale (bonuri de mișcare, NIR-uri) inventarele gestiunilor, documentații de casare, situația consumurilor la carburanți și lubrifianți;

mm) transmite informații privind analizele economico-financiare efectuate, situații contabile, propuneri pentru programul de perfecționare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sancționare, promovarea de garanții materiale, studii de organizare specifice, situația îndeplinirii indicatorilor în funcție de care se diminuează retribuiția, primește norme și normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii, precum și date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

nn) colaborează cu cabinetele medicale din ambulatoriu pentru situațiile privind prestațiile medicale făcute asiguraților ce aparțin altor case de asigurări de sănătate;

oo) colaborează cu Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice pentru întocmirea contravalorii facturilor pentru taxe, incinerări deșeuri, chirii, etc.;

pp) colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea și Consiliul Județean Vâlcea pentru întocmirea bilanțului contabil, finanțarea serviciilor medicale.

(3) Documentele care se întocmesc la nivelul Biroului Financiar – Contabilitate, RUNOS sunt următoarele:

- a) note contabile;
- b) fișe analitice materiale;
- c) documente cumulative;
- d) fișa mijlocului fix;
- e) bon de mișcare mijloace fixe;
- f) listă de inventare;
- g) fișa de evidență a obiectelor de inventar aflate în folosință;
- h) bonuri de consum;
- i) jurnal de înregistrare;
- k) fișe șah;
- l) balanță de verificare;
- m) situații comparative;
- n) dări de seamă contabile (bilanț);
- o) registrul jurnal;
- p) registrul de inventar;
- r) fișe valorice;

- s) chitanțiere;
- ș) registrul de casă;
- t) proces verbal de plată;
- ț) ordine de plată;
- u) procese verbale de control financiar.

(4) Sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul Biroului Financiar – Contabilitate, RUNOS sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art.53. - (1) Activitatea de Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS) asigură cadrul legal privind strategia de personal a managerului spitalului, 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.

(2) Activitatea de **Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare** are ca obiect recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor spitalului și a satisfacerii nevoilor angajaților.

(3) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

(4) **Obiectivele** urmărite de managementul resurselor umane constau

în:

- a. creșterea eficienței și eficacității personalului;
- b. reducerea absenteismului;
- c. creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- d. creșterea capacității de inovare, rezolvarea problemelor și

schimbare a organizației,
urmărind obținerea:

- 2. oamenilor potriviți,
- 3. în numărul necesar,
- 4. cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesară,
- 5. în posturile potrivite,
- 6. la locul și timpul potrivit,
- 7. cu un cost adecvat.

(5) Analiza, proiectarea și reproiectarea posturilor are drept scop definirea modului în care obiectivele, sarcinile, competențele și responsabilitățile vor fi organizate și integrate în cadrul posturilor astfel încât ocuparea acestora să conducă la creșterea motivației personalului și realizarea unor corecții necesare periodice.

(6) Principalele atribuții pe RUNOS sunt:

1. elaborarea proiectului Planului de muncă și salarii;
2. întocmirea ștatului de funcții, conform structurii aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. asigurarea încadrării personalului, de toate categoriile, potrivit ștatului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, precum și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
4. efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, ore suplimentare, etc.);
5. asigurarea acordării drepturilor salariale: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii, etc.);
6. asigurarea efectuării reținerilor legale din salarii și virarea acestora;
7. urmărirea realizării Planului de muncă și salarizare, conform normativelor în vigoare;
8. întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
9. întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență al salariaților, REVISAL;
10. întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
11. asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice și economice privitoare la salarizare;
12. urmărirea dispozițiilor cu caracter normativ în ceea ce privește drepturile salariale ale personalului și îndrumarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin spitalului potrivit acestor dispoziții;
13. întocmirea propunerilor de buget pentru anul următor;
14. asigurarea încadrării în bugetul aprobat la capitolul **Cheltuieli de personal** pentru perioada curentă;
15. prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;
16. asigurarea păstrării arhivei spitalului, conform normelor legale.

(7) Documente întocmite de către RUNOS:

- a) ștate de funcții;
- b) ștate de plată;
- c) fișă de evidență a veniturilor salariale obținute;
- d) adeverințe privind încadrarea în muncă;
- e) elaborarea deciziilor privind executarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- f) contracte de muncă;
- g) registrul de evidență a deciziilor;
- h) legitimații de serviciu;
- i) note lichidare;
- k) dosare participare la concurs;
- l) registru procese verbale ale comisiei de încadrare și promovare;
- m) tabel centralizator cuprinzând totalul drepturilor de salarizare pe activități și structuri de personal;

- n) decizii;
- o) dări de seamă statistice.

(8) Atribuțiile de serviciu ale personalului cu atribuții **RUNOS** sunt trecute în fișa postului.

Art.54. Compartimentul de Informatica, aflat în subordinea directorului financiar-contabil, are în principal următoarele **atribuții**:

- a. elaborarea și întreținerea sistemului informatic (bază de date pacienți/ secții, compartimente, servicii);
- b. proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date a Spitalului;
- c. proiectarea și implementarea programelor informatice;
- d. adaptarea și întreținerea programelor informatice existente pentru utilizarea lor în varianta rețea, etc;
- e. întreținerea bazei de date a Spitalului;
- f. actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor necesare Spitalului;
- g. actualizarea, verificarea, validarea informațiilor din baza de date a Spitalului;
- h. proiectarea, editarea de rapoarte statistice sau seturi de date din baza de date a Spitalului necesare conducerii Spitalului, altor organe ierarhice superioare, etc ;
- j. calcularea indicatorilor de eficiență ai secțiilor și Spitalului.

Art.55. Activitatea de Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență (când aceasta nu este externalizată) este desfășurată de o persoană cu atribuții în domeniul securității și sănătății muncii aflată în subordinea managerului Spitalului, revenindu-i, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) efectuează instruirea de protecția muncii pentru personalul nou angajat în Spital, conform legislației în vigoare;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echivalente de muncă și mediu de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborează, aplică, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în Spital numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- e) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f) verifică însușirea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

g) elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborează programul de instruire - testare la nivelul Spitalului;

h) asigură întocmirea Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

i) efectuează controale interne la locurile de muncă, și informează, în scris, angajatorul asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

j) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă astfel încât acestea 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, cu modificările și completările ulterioare;

k) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

l) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

m) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

n) evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Spitalului, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, necesitând revizuirea periodică;

o) pregătește personalul secțiilor astfel încât aceștia să cunoască regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;

p) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică, zilnic, prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;

r) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;

s) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în Planul de intervenție împotriva incendiilor;

t) urmărește îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;

u) verifică, cu regularitate, respectarea de către personalul Spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;

v) urmărește menținerea în permanentă stare de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;

x) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc legal;

y) ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;

z) supraveghează activitatea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;

aa) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;

bb) prezintă managerului Spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancționare a celor vinovați de producerea lor;

cc) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;

dd) respectă Regulamentul Intern al spitalului, noemele de protecția muncii și noemele de apărare împotriva incendiilor.

Art.56. Compartimentului Juridic, compartiment aflat în subordinea managerului Spitalului, îi revin următoarele **atribuții**:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;

b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;

c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ;

d) asigură consultanță de specialitate conducătorului spitalului și șefilor de compartimente din spital;

e) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în spital;

f) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

g) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, sesizate de organele de cercetare penală;

h) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

i) asigurarea răspunsului la diversele cereri și solicitări ale organelor de urmărire penală, persoanelor asigurate, etc., precum și soluționarea reclamațiilor primite de la diverse persoane fizice;

j) avizează contractele încheiate între spital și furnizori, precum și deciziile interne;

k) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern care stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.57. Compartimentul de Management a 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:
 - 1) manualul calității;
 - 2) procedurile;
- c) coordonează și implementează Programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul Spitalului, 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.

M. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

Art.58. - (1) În cadrul spitalului, activitatea este organizată prin personal specializat pentru **supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale**.

(2) Personalul specializat pentru **supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale** are următoarele **atribuții**:

- a) menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- b) dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
- c) respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
- d) răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- e) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale provenite din spital;
- f) verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediate diagnosticate și/sau nedecarate și informează managerul Spitalului și directorul medical;

- g) participă la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director;
- h) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- i) colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- j) verifică, prin inspecție, respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- k) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității, menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.;
- l) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- m) alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar;
- n) în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite, informează conducătorul spitalului sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- o) întocmește, împreună cu asistenții șefi de secție/compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante, materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- p) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- q) respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- r) participă la stabilirea Codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
- s) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor;
- t) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor;
- u) participă la coordonarea investigației - sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- v) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conforme cu cerințele fișei postului;
- w) participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- x) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu;
- y) respectă regulile de protecția muncii.

N. DISPENSARUL TBC BĂLCEȘTI

Art.59. - (1) Dispensarul TBC **BĂLCEȘTI** (dispensarul TBC) asigură acordarea asistenței medicale, curativă și profilactică a populației din teritoriul arondat.

(2) Dispensarul TBC face parte din structura organizatorică a spitalului.

(3) Activitatea Dispensarului TBC se desfășoară pe baza unui plan de muncă aprobat de conducerea spitalului.

(4) Programul de lucru al Dispensarului TBC, al structurilor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către coordonatorul dispensarului, avizat de managerul spitalului, în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.

(5) Evidența bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, Registrul de consultații, Registrul local și județean de tuberculoza, în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în dispensar, în conformitate cu recomandările Programului Național de Control al Tuberculozei (PNCT).

(6) Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul cât și motivul trimiterii.

(7) Punctul de radiologie funcționează în cadrul Dispensarului TBC și este asigurat de personal mediu și superior.

(8) Dispensarul TBC îndeplinește, în principal, următoarele atribuții în conformitate cu legislația în vigoare:

a) acordarea asistenței medicale de urgență (hemoptizie), în caz de boala;

b) acordarea asistenței medicale de specialitate, curativă și profilactică și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit;

c) efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de Ministerul Sănătății și trimiterea acestora la Laboratorul de Analize Medicale aflat în relații contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

d) eliberarea de medicamente populației și administrarea tratamentului sub directă observare, pentru bolnavii de TBC;

e) trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infectioase (TBC) cu internare obligatorie;

f) constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical, potrivit reglementarilor în vigoare;

g) aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;

h) supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;

i) aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă a populației, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, etc, conform normelor în vigoare;

- j) aplicarea măsurilor de lupta antiTBC, în focarele de tuberculoză;
- k) înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;
- l) controlul suspecților TBC, conform recomandărilor PNCT.

(9) Personal medical din Dispensarul TBC are următoarele sarcini:

9.1. Medicul primar:

- a.) organizează și răspunde de întreaga activitate a Dispensarului TBC teritorial;
- b.) răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriul arondat Dispensarului TBC;
- c.) examinează suspecții de TB care se prezintă la dispensar din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând, ulterior, acestora rezultatul;
- d.) asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB;
- e.) răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB;
- f.) cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologie în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei;
- g.) efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului;
- h.) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- i.) efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT;
- j.) monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu arondat;
- k.) colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT;
- l.) colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea programului;
- m.) participă la acțiunile de informare și instruire;
- n.) diagnostic și tratament:
 1. examinarea suspecților;
 2. diagnosticul TB;
 3. stabilește incapacitatea de muncă;
 4. evidența și raportarea cazurilor;
 5. analiza endemiei, calculul și raportarea indicatorilor;
 6. implementarea activităților de control al TB în teritoriul arondat;
 7. monitorizează și evaluează activitățile PNCT în teritoriu;
 8. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnând aceste date în fișa bolnavului;

9. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;

10. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;

11. acordă asistența medicală pacienților din teritoriu, internați în secțiile cu paturi, în cadrul zilelor de teren și a programului de lucru stabilit de conducerea unității;

12. anunță Direcția de Sănătate Publică Vâlcea despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

13. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;

14. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

15. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la Comisia Medicală, pentru Expertiza Capacității de Muncă;

16. Participă, la solicitare, la lucrările Comisiei de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă și ale Comisiei Medico-Legale;

17. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

18. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;

19. participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau Ambulatoriului de Integrat;

20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

21. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

22. controlează respectarea normelor de igienă și anti-epidemice.

9.2. Asistenta medicală din Dispensarul TBC are, în principal, următoarele sarcini:

1. ajută medicul specialist la consultații și tratamente;

2. păstrează și răspunde de documentele bolnavilor;

3. administrează tratamentul sub directă observație, cu consemnarea fiecărei doze în fișă;

4. semnalează medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;

5. instruește bolnavul și supraveghează recoltarea probelor de spută;

6. urmărește controlul contactilor;

7. participă la acțiunile de educație sanitară;

8. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

9. ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestora după consultație;

10. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;

11.termometrizează bolnavii, recoltează, la indicația medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

12.comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;

13.acordă primul ajutor în caz de urgență;

14.efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

15.răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

16.răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

17.primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

18.desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

19. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

20.ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

O. SALĂ DE KINETOTERAPIE

Art.60. - (1) Kinetoterapia - recuperare medicală respiratorie - este un ansamblu de îngrijiri medicale aplicate în spital, pacienților și deficienților în vederea restabilirii capacității funcționale a sistemelor și organelor lezate și la nevoie organismelor compensatoare, care să permită recuperarea pacientului.

(2) Atribuțiile Sălii de Kinetoterapie sunt:

2.1. Profilactice:

a)educația sanitară a pacienților internați și a aparținătorilor;

b)întocmirea Planului de recuperare medicală respiratorie;

c)prelucrarea Regulamentului Intern, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

2.2. Curative (consultații, recuperare medicală respiratorie):

a)asigură aplicarea zilnică a tratamentului recuperator, conform planului de recuperare;

b)veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul Intern pentru bolnavi și aparținători;

c)acționează pentru instituirea imediată, când starea pacientului o permite, a acțiunilor de recuperare medicală respiratorie;

d)ameliorarea simptomelor respiratorii;

e)creșterea toleranței la efort;

f) ameliorarea calității vieții legată de starea de sănătate;

- g) evaluarea statusului funcțional al pacientului respirator;
- h) antrenamentul la efort și alte exerciții fizice terapeutice (exercițiul aerobic, de creștere a forței musculare și a mobilității);
- i) reeducarea respirației;

2.3. Profesionale.

CAPITOLUL V

CONSILII, COMITETE ȘI COMISII CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.61. - (1) Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii, comitete și consilii:

- a) Comisia de Etică Profesională și Disciplină în Muncă;
- b) Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Infecțiilor Nozocomiale;
- c) Comisia Medicamentului și Farmacovigilență;
- d) Comisia de Codificare DRG;
- e) Comisia pentru selecția de oferte a produselor;
- f) Comisia de selecție a ofertelor pentru servicii;
- g) Comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări;
- h) Comisia de Analiză a Decesului;
- i) Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital;
- j) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul spitalului;
- k) Comisia Multidisciplinară pentru Analiza Cazurilor Complexe;
- l) Comisia de Arbitraj privind oportunitatea unei intervenții medicale;
- m) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- n) Consiliul de Etică;
- o) Consiliul Medical;
- p) Nucleul de Calitate.

(2) Comisia Medicamentului și Farmacovigilență

2.1. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Spitalului funcționează **Comisia Medicamentului și Farmacovigilență**.

2.2. Comisia este alcătuită din 5 membri.

2.3. Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- a. analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație clinică generală din fiecare secție a Spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
- b. analizează justificarea tratamentului din foile de observație clinică generală alese și sesizează conducerea Spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;

c. în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;

d. redactează un proces verbal de ședința în care consemnează rezultatele activității;

e. participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;

f. răspunde la orice solicitare a conducerii Spitalului.

2.4. La solicitarea conducerii Spitalului, comisia poate fi consultată în următoarele domenii:

a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;

b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;

c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

(3) Comisia de Codificare DRG

3.1. Comisia este alcătuită din 3 membri și un secretar.

3.2. Atribuțiile Comisiei de validare/revalidare a cazurilor externe sunt:

a. evaluarea cazurilor invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar în baza regulilor de validare din grupa B pentru care se solicită revalidarea;

b. solicitarea comisiei Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vâlcea să participe la ședința de revalidare a cazurilor invalidate;

c. aprobarea validării cazurilor în baza Regulamentului de revalidare;

d. trimestrial, în perioada 15-19 a lunii următoare trimestrului încheiat, spitalul va transmite, în format electronic, cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare;

e. analizarea cazurilor invalidate în baza regulilor de validare din grupa A și inițierea de măsuri de corecție;

f. solicitarea de justificare pentru cazurile invalidate medicului curant sau operatorului ce a transcris electronic foaia de observații clinică generală (FOCG).

(4) Comisia de Analiză a Decesului

4.1. Comisia este alcătuită din 5 membri și are următoarele atribuții:

a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea Spitalului, astfel:

i) numărul deceselor în totalitate;

ii) numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;

iii) numărul deceselor intraoperatorii.

b) numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie;

c) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;

d) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

e) redactează un proces verbal de ședința în care consemnează rezultatele activității;

f) membrii comisiei sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);

g) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de FIȘA DE ÎNSOȚIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;

h) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

i) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

(5) Comisia de Etică Profesională și Disciplină în Muncă

5.1. Comisia soluționează cazurile de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare ale personalului Spitalului.

5.2. Comisia este alcătuită din 5 membri.

5.3. Comisia are următoarele **atribuții**:

a) analizează referatele cu propuneri de sancționare a oricărui membru al personalului angajat în Spital, asigurând conducerea Spitalului de respectarea legislației în vigoare;

b) soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

(6) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

6.1. Comitetul are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele **atribuții**:

a) aprobă Programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Spitalului;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă din Spital;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă din Spital;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în Spital;

h) informează Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea despre starea protecției muncii în spital;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;

j) dezbate raportul scris prezentat COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ de către managerul Spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și Programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Vâlcea;

k) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

m) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

n) comitetul coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

o) în situația în care nu se impune constituirea comitetului, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, responsabil desemnat de managerul spitalului;

6.2. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul spitalului are următoarele atribuții:

a) proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește sistemul de control intern managerial în spital;

b) elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

c) solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului controlului intern, numită prin decizia managerului spitalului, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare, la termenele stabilite;

d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;

e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune;

f) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate din spital;

g) solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem, informări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate;

h) inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuții de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, republicată cu toate modificările ulterioare;

i) analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.

(8) Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Infecțiilor Nozocomiale

8.1. Stabilirea componenței și a atribuțiilor comisiei sunt de competența Comitetului Director. Desemnarea nominală a membrilor comisiei se face de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor comisiei se face prin decizie internă a managerului spitalului.

8.2. Atribuțiile comisiei sunt:

a.elaborează și înaintează, spre aprobare Comitetului Director, Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale;

b.monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale;

c.urmărește îndeplinirea obiectivelor Planului anual de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor luate;

d.face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare necesar derulării activităților fundamentate prin Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nozocomiale;

e.urmărește asigurarea condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;

f. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nozocomiale;

g. înaintează propunerile de achiziții cuprinse în Planul anual al Spitalului pentru supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale managerului / Comitetului Director;

h. urmărește respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din Spital, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

i. verifică și urmărește evidența 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 nozocomială din spital;

j. propune managerului/Comitetului Director expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nozocomială;

k. urmărește și asigură 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;

l. urmărește asigurarea aplicării precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;

m. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din Spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;

n. monitorizează circulația germenilor în Spital, menține legătura cu Laboratorul de Analize Medicale;

o. monitorizează respectarea circuitelor funcționale din Spital/secție în funcție de specific;

p. monitorizează respectarea stării de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

r. înaintează propuneri Comitetului Director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

s. monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

t. monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora, dacă este cazul;

u. instruește personalul din Spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

v. urmărește frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluează factorii de risc;

w. evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale

de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele Spitalului, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului ministrului sănătății nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Comisia se va întruni ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată pe trimestru. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor comisiei vor fi înaintate, spre analiză, Comitetului Director.

8.4. Atribuțiile **medicilor** privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale sunt:

a) răspund de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului secției pe care o conduc;

b) răspund pentru dotarea cu echipament și materiale necesare;

c) răspund de eficiența costului activităților depuse;

d) răspund de orientarea, educarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;

e) răspund de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;

f) stabilesc sistemul de supraveghere epidemiologică, organizând și urmărind identificarea, declararea, înregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor legate de infecțiile nozocomiale;

g) răspund de elaborarea lunară a buletinului informativ privind aspecte legate de infecțiile nozocomiale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui în Consiliul de Administrație al Spitalului;

h) răspund de raportarea cazurilor de infecții nozocomiale precum de informarea operativă, conform reglementărilor în vigoare;

i) colaborează cu șefii de secție și servicii ale Spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infecțiilor nozocomiale;

j) verifică, prin inspecție, starea de igienă, respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, respectarea asepsiei și antisepsiei în efectuarea tratamentelor parenterale, a explorărilor și tratamentelor pe mucoase normal sterile;

k) organizează, împreună cu medicul de laborator, efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari, evaluarea stării de igienă a spitalului;

l) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice și inițiază programul măsurilor de control;

m) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medico-sanitare și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv - educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale;

n) alcătuiesc testele de verificare a cunoștințelor medicilor privind prevenirea infecțiilor nozocomiale;

o) validează testele de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea controlul infecțiilor nozocomiale;

p) înaintează rezultatul testelor de verificare a cunoștințelor privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale Consiliului de Administrație pentru analiza și includerea în calificativul anual de competență;

r) depistează și propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (exemplu: care puteau fi executate pe cale orală);

s) analizează și recomandă modul de folosire în cadrul Spitalului a dezinfectantelor autorizate.

8.5. Atribuțiile asistenților medicali privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt:

a) mențin la standarde pe performanță activitatea pe care o desfășoară;

b) dau dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;

c) respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;

d) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiilor nozocomiale, provenite din Spital;

e) verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimentele și secțiile din Spital, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticsate și/sau nedeclarate și informează medicul șef al cabinetului infecții nozocomiale;

f) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;

g) colaborează cu asistentele șefe din secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor antiseptice, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;

h) verifică, prin inspecție, respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nozocomiale;

i) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator, controlul sterilității, menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc;

j) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește, prin evaluarea cele mai eficiente metode instructiv/educative, privind prevenirea infecțiilor nozocomiale;

k) alcătuiesc teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu și auxiliar;

m) în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite, informează conducătorul Spitalului sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

(9) Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital

9.1. Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public și ale Ordinului ministrului sănătății nr.1059/2009 pentru aprobarea ghidurilor de practică medicală.

9.2. Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a managerului spitalului în următoarea componență:

- Președinte - directorul medical;
- Membri - medici specialiști din fiecare secție;
- Secretar

9.3. Atribuțiile comisiei sunt:

a) **Elaborează protocolul de practică** terapeutică sau de diagnostic și tratament, algoritmul de diagnosticare corespunzător ghidului de practică;

b) **evaluează situația actuală** prin analiza de tip SWOT și prin evidențierea următoarelor aspecte:

i. modelul actual al practicii medicale;

ii. condițiile locale:

a. personalul;

b. sistemele;

c. structurile;

iii. influențele interne și externe;

iv. posibilele bariere și facilități în vederea

implementării.

c) **pregătește participanții și modul de implementare** a ghidului sau protocolului, prin organizarea de întâlniri cu tot personalul din secție și prezentarea protocoalelor elaborate;

d) supune protocoalele elaborate **avizării** Consiliului Medical și, ulterior, aprobării de către conducerea Spitalului;

e) **promovează folosirea** ghidului de practică și a protocoalelor elaborate prin pliante, note interne, prezentări ale ghidului de practică;

f) întocmirea unui plan pentru procesul de implementare;

g) **monitorizează aplicarea planului de implementare**, modificarea planului;

h) **evaluează** progreselor prin audituri, la termene regulate și analizarea lor în cadrul echipei;

i) **evaluează impactul și revizuirile** ghidurilor sau protocoalelor implementate, modificări supuse avizării Consiliului Medical și aprobării Comitetului Director.

9.4. Toate activitățile comisiei vor fi consemnate în procese verbale de ședință.

(10) Comisia Multidisiplinară pentru Analiza Cazurilor Complexe

10.1. Comisia se constituie, prin decizie a managerului, la propunerea directorului medical.

10.2. Comisia va fi compusă din medici din toate specialitățile existente în Spital și va fi condusă de decanul de vârstă al comisiei.

10.3. Atribuțiile acestei comisii, stabilite prin decizia managerului spitalului, sunt următoarele:

a) prezintă și analizează zilnic cazurile complexe, stabilite ca atare de către medicul curant;

b) definește diagnosticul principal și diagnosticele secundare ale pacientului respectiv;

c) agreează un plan terapeutic;

d) monitorizează evoluția și ajustează tratamentul funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării.

(11) Comisia de arbitraj privind oportunitatea unei intervenții medicale

11.1. Comisia se constituie, prin decizie a managerului Spitalului, la solicitarea medicului curant sau aparținătorilor, reprezentanților legali ai pacienților care nu își pot exprima consimțământul, în situațiile în care aparținătorii sau reprezentanții desemnați ai pacientului nu sunt de acord cu intervențiile terapeutice propuse de medicul curant și la propunerea Consiliului Medical.

11.2. Comisia se compune dintr-un **președinte** (directorul medical) și cel puțin 3 **membri arbitrali** (medici din spital, alții decât medicul curant), desemnați de managerul Spitalului, la propunerea Consiliului Medical.

11.3. Președintele comisiei este directorul medical care asigură conducerea curentă a litigiului și exercită atribuțiile referitoare la organizarea și administrarea litigiului arbitral.

11.4. Comisia are următoarele **atribuții**:

a) la cererea părților, asigură organizarea arbitrajului;

b) analizează toate aspectele medicale și bioetice ale cazului respectiv;

c) soluționează cazul prin luarea deciziei referitoare la intervenția terapeutică care se va aplica pacientului, decizia urmează a fi semnată de întreaga comisie;

d) consemnează în Registrul comisiei de arbitraj, prin secretariatul comisiei, toate punctele de vedere și decizia finală.

(12) Comisia pentru selecția de oferte a produselor, Comisia de selecție a ofertelor pentru servicii și Comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări 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.

Consiliul de Etică, Consiliul Medical, Nucleul de Calitate

Art.62. - (1) În cadrul Spitalului funcționează un **Consiliu de Etică**, un **Consiliu Medical** și **Nucleul de Calitate**.

(2) Consiliul de Etică funcționează în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a

atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor, și are următoarele atribuții principale:

a) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

b) promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al Spitalului;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează Regulamentul Intern al Spitalului și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează puncte de vedere etice consultative, la solicitarea Comitetului Director al Spitalului;

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, 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 Spitalului 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;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează Spitalul;

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 spitalului 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. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind, în timp, un manual de bune practici la nivelul Spitalului.

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

(3) Consiliul Medical funcționează în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, și are următoarele atribuții principale:

a) ia măsuri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în Spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al Spitalului;

d) propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) organizează activitatea de îngrijire a pacienților în echipe multidisciplinare în situațiile în care, în urma consultului pacientului pe perioada internării se constată existența unor afecțiuni asociate pentru tratatea cărora se impune un tratament care va fi stabilit împreună cu alți medici specialiști;

f) ia măsuri pentru întărirea disciplinei economico – financiare;

g) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Spital, și face propuneri pentru elaborarea:

1) Planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

2) Planului anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;

3) Planului anual de achiziții al Spitalului, în limita bugetului estimat;

h) face propuneri către Comitetul Director, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

i) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale Spitalului;

j) evaluează și monitorizează calitatea și eficiența activităților medicale desfășurate în Spital, inclusiv:

i. evaluarea gradului de satisfacție a pacienților care beneficiază de serviciile medicale din Spital și din cadrul Ambulatorului Integrat al acestuia;

ii. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și alcătuirea de propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

iii. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

l) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunderea pentru aplicarea și respectarea acestora;

m) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Spitalului;

n) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru stabilirea strategiei de personal a Spitalului;

o) evaluează necesarul de linii de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz;

p) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

r) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea Planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico - sanitar;

s) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală din spital, în colaborare cu instituțiile acreditate;

t) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

u) răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

v) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;

x) participă alături de Manager și Comisia pentru Situații de Urgență la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

y) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente (în consens cu Comisia Medicamentului și Farmacovigilență care activează în spital);

w) elaborează Raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

a.a.) supervizează respectarea prevederilor legale referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului;

b.b.) avizează utilizarea bazei de date a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

c.c.) are atribuții cu privire la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;

d.d.) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

e.e.) elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și a serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

(4) Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

(5) Consiliul Medical se întrunește cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

(6) Activitatea desfășurată de Consiliul Medical se arhivează, sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune, spre știință, managerului spitalului.

(7) Președintele Consiliului Medical este directorul medical.

(8) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului funcționează unitatea de control intern, **Nucleul de calitate**, în conformitate cu Metodologia de lucru aprobată prin Ordinul comun nr. 559/874/4.017/2001 al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, ministrului sănătății și Colegiului Medicilor din România, și în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Nucleul de calitate asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

a) oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;

b) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;

c) indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;

d) efectuarea, prin sondaj, a unui număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în Registrul de activitate al Nucleului de Calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

e) Întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se referă la:

1. decizia de internare a bolnavilor;

2. internarea pacienților pe secție în funcție de concordanță cu diagnosticul principal la internare;

3. igienizarea pacienților;

4. transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;

5. externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și, după caz, a rețetei gratuite/compensate);

f) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii Spitalului;

g) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

(10) Protocolul privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul Spitalului:

a. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.

b. Medicul care solicită un astfel de consult se adresează directorului medical sau înlocuitorul acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

c. Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație, medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.

d. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

e. Toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în foaia de observații clinică generală consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

CAPITOLUL VI

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.63. - (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar.

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

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

(4) Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a) circuitul bolnavului;
- b) circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- e) circuitul alimentelor;
- f) circuitul lenjeriei;
- g) circuitul deșeurilor menajere și medicale.

A. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.64. - (1) Circuitul bolnavului include spațiile destinate Biroului de Internări - externări.

(2) Biroul de Internări – externări cuprinde Camera de Gardă.

(3) Camera de Gardă se găsește la parterul spitalului.

(4) Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, spațiu pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție sau este preluat de aparținătorul pacientului, acest lucru consemnându-se în foaia de observație clinică generală pe care se obține și semnătura pacientului. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

(5) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la Biroul de Internări, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară).

(6) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sală de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

(7) Curățenia și dezinfecția spațiilor din spital se realizează de mai multe ori pe zi. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

a) o dată pe săptămână în Camera de Gardă, sălile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie;

b) dezinfecția saloanelor se face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

c) dezinsecția se face lunar și ori de câte ori este nevoie, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament;

d) deratizarea se realizează trimestrial, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

B. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.65. - (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

(2) Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipă în blocul alimentar, stația de sterilizare.

(3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

a) starea de sănătate;

b) portul corect al echipamentului de protecție;

c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

(4) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;

b) obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;

c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;

d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

(5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în spital a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

(6) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- a) la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- b) la intrarea și ieșirea din salon;
- c) după folosirea toaletei;
- d) după folosirea batistei;
- e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- f) înainte de prepararea alimentelor;
- g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- h) după colectarea lenjeriei murdare;
- i) înainte de examinarea nou - născutului, sugarului și altor bolnavi.

(7) Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- a) înainte și după recoltarea de produse biologice;
- b) după manipularea bolnavilor;
- c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme etc.,
- d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului,
- e) înainte și după diverse tratamente.,

(8) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

(9). Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

C. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale

Art.66. Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- a) echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară;
- b) echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secții, laboratoare, punct de predare lenjerie curată, etc.

D. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Art.67. - (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai între orele stabilite de conducerea spitalului (și anume între orele 14⁰⁰ – 16 și 18³⁰- 20, de luni până vineri și 10⁰⁰ - 18⁰⁰ sâmbăta și duminica).

(3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Vâlcea.

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție primit de la garderoba amenajată în acest scop.

(5) Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

E. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI ȘI A DIFERITELOR MATERIALE UTILIZATE ÎN PRACTICA MEDICALĂ ASEPTICĂ

Art.68. - (1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În spital există un punct de sterilizare.

(3) Primirea truselor se face după următorul program: 8⁰⁰-10⁰⁰.

(4) Predarea truselor se face după următorul program: 11⁰⁰-11³⁰.

(5) Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există: sala aparatelor dotată cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav.

(6) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

(7) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură, se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

a) produsul utilizat și concentrația de lucru;

b) data și ora preparării soluției de lucru;

c) ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;

d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;

e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;

f) numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

(8) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

(9) În Registrul de evidența a sterilizării chimice se notează:

a) data;

b) conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor;

c) temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;

d) ora de începere și de încheiere a ciclului;

e) rezultatele indicatorilor fizico - chimici;

f) semnătura persoanei responsabile;

g) se atașează diagrama ciclului de sterilizare;

h) rezultatele testelor biologice se găsesc în caietul de autocontrol de la

SPCIN.

F. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.69. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

G. CIRCUITUL LENJERIEI

Art.70. - (1) Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție/compartiment, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie.

(2) Lenjeria se schimbă la 3 zile sau de câte ori este nevoie, programul stabilit pentru fiecare secție și compartimente este:

lenjeria murdară - 06⁰⁰ – 07⁰⁰
lenjeria curată - 07⁰⁰ – 08⁰⁰

(3) Sacii se transportă cu căruciorul, numai între orele alocate.

(4) Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante în scopul evitării contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți, prevenirii infectării persoanelor care o manipulează.

(5) Codul culorilor folosite:

a) *galben* - lenjerie murdară, lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);
b) *negru / alb* - lenjeria curată.

(6) Sacii se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

(7) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

(8) Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

(9) Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției. Obligativ se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

(10) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

(11) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei.

H. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Art.71. - (1) Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

(2) Generalități:

a) se numesc "*reziduri rezultate din activitatea medicală*" toate deșeurile periculoase sau nepericuloase care se produc în spital;

b) *reziduri nepericuloase* - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice;

c) *reziduri periculoase* - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.);

d) *obiecte tăietoare* – înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.);

e) *resturi anatomo - patologice*;

(3) Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeurile se adună de la locul de producere (saloane, săli de pansamente, săli de tratamente, camera de gardă, birouri, etc.) în saci negri.

(4) Deșeurile periculoase se colectează astfel:

a) cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior;

b) cele tăietoare - înțepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere recipientele se închid ermetic.

c) cele anatomo - patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

(5) Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

(6) Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

(7) Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației.

(8) Transportul deșeurilor periculoase în incinta spitalului se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

(9) Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

(10) Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

(11) Programul de transport deșeurii în cadrul spitalului este:

a) <i>dimineața</i>	între orele 7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	- DEȘEURI MENAJERE
	între orele 8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	- DEȘEURI INFECȚIOASE
b) <i>după amiaza</i>	între orele 16 ⁰⁰ - 16 ³⁰	- DEȘEURI MENAJERE
	între orele 16 ³⁰ - 17 ⁰⁰	- DEȘEURI INFECȚIOASE

CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.72. - (1) Drepturile și obligațiile pacienților sunt cele prevăzute în Legea nr. 46/2003 privind drepturilor pacientului, în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în

Ordinul nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Drepturi generale ale pacienților reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturilor pacientului și de Norma de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 parte din Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 sunt:

a) pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale spitalului;

b) pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

c) pacientul are dreptul de a se deplasa în incinta spitalului în mod permanent, cu excepția perioadelor în care se efectuează vizită medicală și a cazurilor în care recomandarea medicală este să stea la pat;

d) pacientul în stare gravă precum și cel nedeplasabil are dreptul de a fi însoțit de un aparținător pentru asigurarea unei permanente asistențe, având drept scop rezolvarea imediată a necesităților sale biologice/medicale.

(3) Dreptul pacientului la informația medicală presupune că:

a) pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

b) pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

c) pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

d) pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

e) 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. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

f) pacientul are acces la datele medicale personale care se înscriu în foaia sa de observație clinică generală în timpul internării, aceasta realizându-se la solicitarea sa cu aprobarea medicului curant și a medicului șef de secție;

g) 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;

h) rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul scris al pacientului, consemnat în foaia observație clinică generală;

i) pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

j) pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

(4) Consimțământul pacientului privind intervenția medicală:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

e) 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.

f) pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(5) Eliberarea unei copii după foaia de observație clinică generală sau după alte documente medicale se face la solicitarea scrisă a pacientului, solicitare adresată managerului spitalului și înregistrată în registrul de intrări ieșiri al spitalului. Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a următoarelor date de identificare a pacientului, respectiv aparținătorului:

1) NUME ȘI PRENUME;

2) CNP;

3) SERIE ȘI NUMĂR CARTE DE IDENTITATE/ BULETIN IDENTITATE;

4) DATA ELIBERĂRII;

5) DOMICILIUL STABIL.

În cazul în care nu sunt cunoscute toate aceste date, în solicitarea adresată conducerii Spitalului se va face mențiunea, în scris, cu privire la completarea datelor de identificare, precum și scopul pentru care se dorește accesul la documentele medicale respective, cu caracter confidențial.

(6) Copia foii de observație clinică generală se va elibera numai pacientului respectiv sau reprezentanților săi legali (care au obligația de a-și

dovedi cu documente această calitate) sau se va trimite pacientului la adresa indicată în cerere, prin poștă, cu confirmare de primire.

(7) Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul Spitalului într-un registru de evidență. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea managerului Spitalului.

(8) Dosarul medical și foaia de observație clinică generală se arhivează lunar în cadrul secțiilor, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

(9) Pacienții au acces la foile proprii de observație personal și cu avizul medicului curant/medicul șef de secție.

(10) La foile de observație clinică generală ale pacienților vor avea acces:

- a) medicul curant;
- b) medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului;
- c) medicul șef de secție;
- d) directorul medical;
- e) managerul Spitalului;
- f) medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii);
- g) medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant/medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație clinică generală;
- h) comisia de expertiză medicală a capacității de muncă;
- i) organe de control (instanțe de judecată/poliție/parchet/institut de medicină legală/alte organe de cercetare);
- j) psihologul;
- k) asistentul social;
- l) asistentul medical;
- m) registratorul medical;
- n) personalul arhivei;
- o) studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență/dizertație/doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care Spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

(11) Pacienții **nu** vor avea acces la foile de observație clinică generală proprii (acestea nu vor sta pe pat/la îndemână) **decât cu cerere scrisă** și aprobată de către conducerea Spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

(12) **Infirmierele** sau **apartenenții pacienților** nu vor avea acces la foile de observație clinică generală.

(13) Medicii din alte secții ale Spitalului **nu** vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), cu excepția cazurilor când sunt nominalizați de către directorul medical.

(14) **Documentele medicale** pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

a) *biletul de externare*, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării;

b) *scrisoare medicală*, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie al pacientului externat;

c) *schema de tratament*;

d) *rețetă compensată/gratuită* (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat);

e) *concediu medical* (cu mențiunea că se va nota în foaia de observație clinică generală numărul concediului medical și numărul rețetei medicale eliberate).

(15) **Baza de date cu statistica Spitalului** se păstrează de către salariații Compartimentelor Evaluare și Statistică Medicală și Informatică al Spitalului, în format electronic, platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din 2008, respectiv 2010. La aceste informații au acces:

a) Compartimentele Evaluare și Statistică Medicală și Informatică;

b) Biroul Financiar – Contabilitate, RUNOS;

c) managerul Spitalului;

d) directorul medical;

e) Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

f) echipele de cercetare științifică.

(16) Operațiunile care duc la eliberarea unor certificate/adeverințe ce conțin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai Spitalului, trebuie să se desfășoare cu respectarea confidențialității informațiilor, așa cum prevede legislația în vigoare.

(17) Spitalul poate elibera adeverințe/certificate, curpinzând informații medicale privind starea de sănătate a pacienților, în următoarele variante de solicitare a acestor date:

a. La cererea persoanei în cauză (pacientului), exprimată în scris. Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume și prenume, data completă a nașterii, prenumele părinților, seria și numărul actului de identitate (buletin/carte de identitate), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internării în Spital, **scopul solicitării**, semnătura.

b. La cererea indirectă a persoanei în cauză, exprimată prin reprezentantul său legal.

c. În cazul copiilor minori, reprezentanții legali ai acestora sunt, de regulă, părinții. În atare situații, la cererea pe care o formulează, în afara datelor precizate litera **a**) se vor adăuga seria, numărul și emitentul certificatului de

naștere și se vor atașa copii legalizate de pe actul de identitate a părintelui și de pe certificatul de naștere al copilului.

d. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Noul Cod Civil, tutorele. În acest caz, în cuprinsul cererii sale, în afara datelor de la litera **a)**, acesta va specifica numărul și data documentului de instituire a tutelei și va atașa o copie legalizată a acesteia.

e. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul. În aceste cazuri, în afara datelor prevăzute la litera **a)**, se vor preciza în cerere, numărul, data și emitentul documentului de instituire a tutelei/curatelei și se va atașa o copie legalizată a acestui document.

(18) Actele uzuale eliberate frecvent în Spital, la cererea pacienților sunt:

a) **certIFICATE medicale**, care cuprind toate internările pe care pacientul în cauză le-a avut în Spitalul de Pneumoftiziologie "Constantin Anastasatu", diagnosticele la externare, secția în care pacientul a fost internat și numele medicului care la externare a semnat și parafat diagnosticul. Certificatul astfel redactat va purta semnătura directorului medical al Spitalului și ștampila Biroului de Internări. Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă în atenția Comisiei de Expertiză sau a Comisiei de Handicap.

b) la **cererea unor terți**, cu acordul explicit exprimat în scris al persoanei în cauză. Cererea trebuie să cuprindă datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume și prenume, data completă a nașterii, prenumele părinților, seria și numărul actului de identitate (buletin/carte de identitate), codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internării în spital, **scopul solicitării**, semnătura.

(19) Spitalul va elibera adeverințe/certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienți ai Spitalului, *fără acordul explicit al acestora*, în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a organelor de anchetă judiciară (poliție, parchet). Solicitarea va cuprinde datele de identificare a persoanei juridice respective (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de anchetă, va purta număr de ieșire, numele și prenumele reprezentantului legal și ștampila unității respective;

b) la solicitarea instanțelor judecătorești, solicitarea trebuind să cuprindă datele de identitate a pacientului, respectiv nume și prenume, data completă a nașterii, prenumele părinților, seria și numărul actului de identitate (buletin/carte de identitate), codul numeric personal, adresa de domiciliu precum și numărul dosarului de instanță, completul, termenul, obiectul, părțile;

c) la solicitarea **institutelor de medicină legală** - comisiilor de expertiză medico – legală;

d) la solicitarea unei **Comisii de Expertiză a Capacității de Muncă**, respectiv **comisiile pentru expertizarea gradului de handicap**;

e) la solicitarea **medicului de familie**, care trebuie să cuprindă datele de identificare a cabinetului (numele și prenumele medicului de familie, numărul și data înregistrării în registrul unic al cabinetelor de medicină de

familie, sediul, nr. de fișă medicală al pacientului înscris pe lista medicului respectiv);

f) la solicitarea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în cadrul derulării contractului de furnizare de servicii medicale spitalicești;

g) la solicitarea unei **alte unități medicale**. Solicitarea va cuprinde datele de identificare a respectivei unități sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), va purta semnătura reprezentantului legal și ștampila unității. În solicitare, se va preciza **scopul** pentru care aceasta a fost formulată.

(20) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

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

b) 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.

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

d) Pacientul are acces la datele medicale personale.

e) 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.

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

g) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.

h) Personalul medical sau nemedical din spital 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 spitalului.

i) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

(21) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

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

b) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se aduc la cunoștința publicului.

c) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

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

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

f) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.

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

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

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

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

Păstrarea confidențialității față de terți

Art.73. - (1) Personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți privind datele de identificare și îngrijire acordate fiecărui pacient.

(2) Spitalul va lua măsurile care se impun pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.

Păstrarea secretului informației

Art.74. - (1) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului se asigură prin:

a) confidențialitatea tuturor informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, datele personale chiar și după decesul acestuia;

b) Furnizarea informațiilor cu caracter confidențial numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

(2) Dreptul la informare al pacientului se asigură prin:

a) informarea pacientului de către personalul Spitalului într-un limbaj respectuos cu privire la serviciile medicale disponibile, medicația administrată, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale și alternativele existente în cazul său;

b) dreptul pacientului de a refuza sau opri o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa. Medicul are obligația să explice pacientului consecințele refuzului sau a opririi actelor medicale.

c) obligativitatea exprimării de către pacient, a consimțământului pentru recoltarea, păstrarea și folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său;

d) pacientul nu poate fi filmat sau fotografiat în cabinet, fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.75. Informații cu caracter confidențial:

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

(2) 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.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

(6) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

(7) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(8) **Derogări** de la regulă păstrării secretului profesional se referă la:

a) dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

b) în cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);

c) informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali);

d) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

Art.76. Prelucrarea datelor cu caracter personal:

a) se va face numai de către utilizatori desemnați;

b) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;

c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;

d) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul Compartimentului Informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;

e) în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;

f) operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;

g) încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;

h) terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;

i) utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;

j) încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Art.77. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

(1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului atât cu caracter general cât și cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Păstrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Această gestionare permite participarea și controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

(4) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a. prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b. colectate în scopuri determinate, explicite și legitime.

(5) Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu;

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA SPITALULUI

Art.78. - (1) Spitalul este o instituție spitalicească cu paturi, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea spitalului și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

(2) 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 alineate, conform clasificăției bugetare.

(3) Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat de spital cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului și se negociază de către managerul Spitalului cu conducerea casei, în funcție de condițiile de contractare prevăzute anual prin contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, normele de aplicare ale acestuia, precum și celelalte reglementări în domeniu.

(4) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(5) Spitalul poate primi, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

1) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății sau al ministerelor ori instituțiilor centrale cu rețea sanitară proprie precum;

2) de la bugetul propriu al județului;

(6) De la bugetul de stat se asigură sume pentru:

a) implementarea programele naționale de sănătate publică;

b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;

c) investiții legate de achiziția și 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 unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

g) activități didactice și de cercetare fundamentată;

h) finanțarea activităților din cabinetele de TBC, drepturi de personal pentru rezidenți.

(7) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori 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 domiciliu, furnizate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- j) alte surse, conform legii.

(8) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractului încheiat între Direcția de Sănătate Publică Vâlcea și Consiliul Județean Vâlcea, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalului, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spital, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care Consiliul Județean Vâlcea participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Art.79. – (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul Județean Vâlcea, la propunerea managerului Spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura Spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractele de administrare, încheiate în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului, conform metodologie aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Sănătății și Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii și se publică pe site-ul Spitalului și al Consiliului Județean Vâlcea.

(6) Direcția de Sănătate Publică Vâlcea analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății.

Art.80. – (1) Fondul de dezvoltare al Spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea Spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art.81. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 82. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care Spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 83. Pentru vizitatorii bolnavilor accesul în unitate se face în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, accesul se face pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție.

Art. 84. Accesul public este interzis în zonele de risc epidemiologic ridicat și specific identificate (laborator analize, bloc alimentar, cameră de recoltare spută, saloane pneumologie) dar și în alte zone precum: farmacie, centrală termică, magazine.

Art. 85. Pentru reprezentanții presei accesul în unitate se face numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului la intimitate al pacienților. Pentru aceasta reprezentanții mass media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu. Managerul va nominaliza un reprezentant al unității sanitare care va fi desemnat purtător de cuvânt.

CAPITOLUL X GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI

Art. 86. Pe perioada internării, gestionarea foii de observație clinică generală se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistentul șef.

Art.87. Foaia de observație clinică generală se află la îndemâna profesioniștilor în cabinetul asistenților.

Art.88. Persoanele străine de secție nu au acces la foaia de observație clinică generală.

Art.89. Gestionarea foii de observație clinică generală după externarea pacientului este efectuată de statistica medicală prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea datelor către Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XI EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI

Art. 90. - (1) În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii de mai sus, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în

mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare;

- c) prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legatură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natură sexuală, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității unei persoane, mai ales când creează un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;
- e) prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă, se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar, pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(3) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant, datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

(4) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex, atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(5) Constituie discriminare după criteriul de sex, orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(6) Sancțiunile disciplinare pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminatorii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de

intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, sunt cele prevăzute de către legislația în vigoare.

CAPITOLUL XII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.91. În sensul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.92. Salariatele au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.93. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 94. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut.

Art.95. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.96. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.97. Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului.

Art.98. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 99. - (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a Ordonanței de Urgență privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.100. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.101. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.102. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.103. - (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din Spital și se aduc la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură.

(2) Nerespectarea prezentului Regulament și a dispozițiilor legale care privesc activitatea unităților sanitare cu paturi, cu care se completează acesta, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau, după caz, penală în sarcina persoanelor vinovate.

(3) Toate structurile funcționale ale Spitalului au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activitășilor desfășurate în cadrul Spitalului.

(4) Șefii de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe proprie răspundere, afișată pe site-ul spitalului și al Direcției de Sănătate Publică Vâlcea legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(5) Dispozițiile art.180 alin.(1), lit. b), c) și d) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilități, și ale art.180 alin.(2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conflictul de interese, sub sancțiunea rezilierii contractului de administrare, se aplică și șefilor de secție, laborator sau serviciu din spital.

Art.104. Șefii de secție, serviciu, compartimente și celelalte persoane cu atribuții de conducere sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună, după caz, modificarea fișei postului în vederea asigurării unei

încărcări cât mai echilibrate cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Art.105. Toți salariații Spitalului au obligația efectuării controlului medical periodic.

Art.106. La încadrarea unei noi persoane, șeful compartimentului de muncă în care-și va desfășura activitatea va pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișa postului pe care o va semna pentru luare la cunoștință.

Art.107. Anexele nr.1-5 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești.

Art.108. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Spitalului de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești a fost elaborat de Comitetul Director și avizat de Consiliul de Administrație ale Spitalului.

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa nr. 1 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului
de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești
aprobat prin Hotărârea nr. 1931/30.09.2015

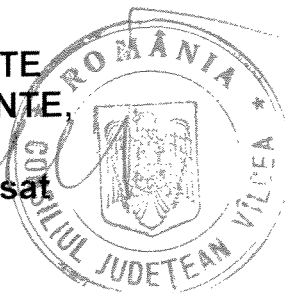
PLAN DEZINSECȚIE ȘI DERATIZARE
TRIMESTRIAL

Nr.crt.	LUNA	DEZINSECȚIE *		DERATIZARE *	
1.	IANUARIE				
2.	FEBRUARIE	x		x	
3.	MARTIE				
4.	APRILIE				
5.	MAI	x		x	
6.	IUNIE				
7.	IULIE				
8.	AUGUST	x		x	
9.	SEPTEMBRIE				
10.	OCTOMBRIE				
11.	NOIEMBRIE	x		x	
12.	DECEMBRIE				

* de asemenea, se va efectua ori de câte ori este nevoie

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsaț



PROGRAM DE CURĂȚENIE A SALOANELOR / REZERVELOR

Zilnic, se efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor din unitate și întreținerea stării de igienă, prin verificarea permanentă a acestora. Curățenia saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora, se face, zilnic, în intervalul orar 06⁰⁰ - 08⁰⁰ și 16⁰⁰ - 18⁰⁰.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ZILNICĂ ÎN SALOANE CU PACIENT

1. Aceasta se face de două ori pe zi dimineața, la intrare în program, și seară, înainte de terminarea programului.

2. Cel puțin o dată pe tură se va intra pentru verificarea menținerii curățeniei și se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu, ori de câte ori este necesar.

3. După efectuarea operațiunii de curățenie personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura, în tabelul ce se află pe interiorul ușii de la grupul sanitar.

4. În situația când pacientul dorește să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curățeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluția potrivită și a evita o eventuală reclamație a pacientului.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN SALOANE DUPĂ CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

1. Lenjeria murdară de corp și de pat se controlează vizual să nu conțină obiecte înțepătoare/tăietoare și alte deșeuri de tip infecțios, după care se colectează în saci, în funcție de gradul de risc, cărucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzători (galbeni/negri). Nu se scutură, nu se așează pe paviment, nu se sortează pe articole la locul producerii. Depozitarea temporară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secție în spațiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

2. Se colectează sacii cu deșeuri, se depozitează temporar în cărucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind și ele echipate cu saci galbeni/negri.

3. Îndepărtarea prafului se face prin metode care evită impurificarea aerului (aspirare, spălare, ștergere umedă) cu laveta de culoare roșie curată și soluție de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafețelor orizontale și verticale. Mobilierul (noptiera, patul cu anexe) se curăța cu cârpe curate, umezite în soluții dezinfectante care vor fi schimbate în fiecare rezervă, iar

dulapul este curățat cu soluție specială de mobilă. Este interzisă folosirea pentru curățarea mobilierului a cârpelor și recipientelor întrebuințate la curățarea pavimentelor.

4. Se trece la spălarea și dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel: se realizează cu soluții detergente/dezinfectante și lavetă de culoare albastră. Se începe cu suprafața mai puțin murdară și se finalizează cu cea murdară (duș cu suport, chiuvetă cu mobilier, robinet, oglindă, suportii de șervețele, hârtie igienică și cel de săpun lichid, clanța ușă, rezervorul WC-ul, capacul față/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizează perii specifice. Pentru paviment se folosește găleata de culoare albastră, mop specific acestei locații și soluție detergent/dezinfectant.

5. **Obligatoriu** materialele și ustensilele de efectuare a curățeniei la grupurile sanitare sunt etichetate și **NU** sunt folosite în rezervă sau alte spații. Se finalizează cu spălarea pavimentului din rezervă, începând de la geam spre ușă, urmată de aerisirea acestuia.

6. Paturile se vor echipa cu lenjerie curată doar în momentul internării unui pacient în rezervă.

7. În fiecare încăpere în care se efectuează operațiunea de curățenie, va exista în mod obligatoriu un tabel în care personalul de curățenie va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curățeniei continuă cu dezinfectia aerului în funcție de patologia pacientului externat.

ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN SALOANELE/REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENȚI

1. O dată la două zile, dimineața, se îndepărtează praful cu o lavetă curată impregnată în soluție detergent/dezinfectant de pe suprafețele orizontale din încăpere și se spală cu soluție detergent/dezinfectant pavimentul, după care se va semna în tabel.

2. În rezervele în care a fost efectuată dezinfectia aerului și a suprafețelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru menținerea curățeniei **după 48 ore**, în cazul neocupării acestuia.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN SĂLILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTAȚII, CAMERELE DE GARDĂ, FIZIOKINETOTERAPIE

1. Se face de două ori pe zi, dimineața, la intrare în program, și seara, înainte de ieșirea din program, se verifică de două ori pe tură și ori de câte ori solicită asistenta de serviciu.

2. Dezinfectia suprafețelor de lucru, exemplu: masă pregătire tratament, recoltare, etc., și a aparatului medical va fi efectuată de personalul sanitar la început de program și după fiecare act medical sau manevră executată, dacă este necesar.

CURĂȚENIA, DECONTAMINAREA ȘI DEZINFECȚIA SALOANELOR/REZERVEI ÎNTR-UN CAZ SEPTIC

1. Se efectuează după externarea pacientului ca și cea zilnică.
2. Dezinfecția se efectuează **NUMAI** sub îndrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continuă prin dezinfecția aerului obligatoriu.

CURĂȚENIA ȘI DECONTAMINAREA ÎN SPAȚIILE DE DEPOZITARE: MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DEȘEURI ȘI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURĂȚENIEI

1. Curățarea o dată pe zi, dimineața, cu apă și detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curată (lenjeria curată se păstrează împachetată în pungă până în momentul utilizării acesteia pentru a fi protejată de praf și umiditate), depozit deșeuri, depozit recipiente și ustensile de curățenie.
2. Materialele și recipientele întrebuintate la efectuarea procesului de curățenie se spală și dezinfectează după fiecare utilizare.
3. Spălarea de două ori pe zi a pavimentului și întreținerea permanentă a condițiilor igienice.
4. Spălarea pubelelor de deșeuri infecțioase se face zilnic, după predarea acestora către firma contractoare.

CURĂȚAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT ȘI VIZITATORI

1. Acestea se curăța de două ori pe zi, dimineața, la intrare în program, și seara, la ieșire din program, și menținerea curățeniei prin verificare periodică.
2. Se spală cu apă și detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportții de șervețele și hârtie igienică, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda și mobilierul chiuvetei se șterg cu soluții specifice acestui tip. Se înregistrează efectuarea curățeniei în graficul existent.

CORIDOARE ȘI SCĂRI

1. După ridicarea sacilor menajeri, se șterg cu o lavetă curată impregnată în soluție de detergent dozatoarele cu apă și suprafețele mobilierului (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).
2. Aspirarea, spălarea pavimentului și a scărilor interioare, se realizează cu soluție detergent/dezinfectant de două ori pe zi și menținerea stării de igienă, prin verificarea permanentă.

BIROURI, SALĂ ÎNTRUNIRI, ADMINISTRATIV

Colectarea rezidurilor menajere de două ori pe zi dimineața și seara. O dată pe zi, seara, după plecarea personalului se șterg toate suprafețele

mobilierului cu cârpe curate și soluție specială după care se continuă cu aspiratul mochetei. Pentru întreținerea mochetei se face perierea acesteia cu soluție de Biocarpet, cel puțin o dată pe săptămână, de preferat în ziua de repaus, respectiv sâmbăta.

VESTIARE, TERASE ȘI SPAȚIILE DESTINATE PARCĂRILOR AUTO

În spațiile destinate vestiarelor de la nivel -1, o dată pe zi, dimineața la intrare în program se colectează rezidurile solide, se mătură umed și se spală pavimentul cu soluție de detergent.

CURĂȚENIE GENERALĂ

1. Pe lângă cea zilnică, o dată la două săptămâni se șterg geamurile, se spală cu soluție detergent/dezinfectant tâmplăria (tocuri, rame, uși), se șterg cu un pământ special sau se aspiră de praf tavanul și pereții, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer condiționat, grilajele gurilor de aerisire și ventilație se curăța o dată pe săptămână.

2. Curățenia generală se realizează în lipsa pacienților.

3. Asistenta șefă de pe secție/etaj va întocmi grafic lunar de curățenie generală unde menționează realizarea acestei operațiuni.

p. PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Păsat



HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

Conform “Planului anual de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale 2014”, “Planului de gestionare a deșeurilor medicale 2013” și efectuării “Autocontrolului”, timp de 1 an de zile, S.P.C.I.N. a ajuns la concluzia că la nivelul spitalului există următoarele zone de risc cu rol important în declanșarea unui proces epidemiologic:

Puncte de risc :

- a) Izolator,
- b) Săli tratament,
- c) Laboratoare,
- d) Sterilizare – zona de primire material nesteril,
- e) Activitatea de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale reprezintă un risc permanent.
- f) Personalul neinstruit:
 1. nerespectarea uneori a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului);
 2. nerespectarea “Precauțiunilor universale”;
 3. nerespectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

CONCLUZII: Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul spitalului sunt:

a) Factori determinanți:

1. Sursa de infecție: inexistența saloanelor tampon la nivelul secțiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuți cu etiologie infecțioasă sau necunoscuți, printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtător preinfecțios ori fost bolnav.
2. Mecanism de transmitere: prin mâini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori.
3. Receptivitatea organismului: crescută la imunodeprimați, bătrâni politarăți.

b) Factori favorizanți:

1. economico - sociali;
2. tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
3. nerespectarea circuitelor.

c) Factori naturali:

Sezonul rece toamnă - iarnă pentru infecțiile respiratorii și cel cald pentru tulburările digestive.

RECOMANDĂRI:

1. Ritmul dezinfecției curente și terminale trebuie respectat.
2. Igienizarea și dezinfecția se realizează cu mai multă seriozitate, în toate locațiile spitalului dar mai ales cu atenție sporită în cele cu risc crescut epidemiologic enumerate.

În acest sens:

1. S-a realizat instructajul personalului responsabil privind:
 - i. normele de sterilizare și menținere a sterilității;
 - ii. normele de dezinfecție și curățenie.
2. Se impune supraveghere și control permanent al acestor sectoare. Există un ritm de dezinfecție ciclică pentru fiecare secție/compartiment cu risc crescut.
3. Respectarea protocoalelor și a normelor de igienă.
4. Stabilirea următorului ritm de "autocontrol microbiologic":
 - a)secții/compartimente cu risc crescut - la două săptămâni;
 - b) sterilități - lunar;
 - c)AMF – trimestrial.

În situația unor rezultate necorespunzătoare, S.P.C.I.N. își rezervă dreptul de a modifica acest ritm.

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Păsat



HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

1. Zone cu **risc foarte înalt**:
 - a. Laborator Analize Medicale;
 - b. Compartimentul Endoscopie Bronșică;
 - c. Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală;
 - d. Camera de Gardă;
 - e. Secții de pneumologie;
 - f. Săli de așteptare;
 - g. Camera de colectare spută din cadrul Laboratorului Analize Medicale;
2. Zone cu **risc înalt**:
 - a. Compartimentul terapie acută;
 - b. Laboratorul de Explorări Funcționale.
3. Zone cu **risc mediu**:
 - a. Farmacie;
 - b. Birouri din cadrul Aparatului Funcțional;
 - c. Centrală termică.

ACTIVITĂȚI CU RISC FOARTE ÎNALT

1. recoltare de sânge sau alte produse biologice;
2. efectuarea tratamentului injectabil;
3. prelucrarea barbotoarelor și a accesoriilor rampei de fluide;
4. efectuarea pansatului;
5. prelucrarea instrumentarului;
6. schimbarea lenjeriei și a pacientului;
7. sortarea lenjeriei murdare;
8. distribuirea mesei;
9. debarasarea deșeurilor înțepătoare sau infecțioase și manevrele necesare prelucrării termice a acestora prin autoclavare;
10. activitatea de curățenie în saloane/grupuri sanitare.

PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECȚIOS

1. medici;
2. asistenți medicali;
3. infirmiere;
4. îngrijitoare de curățenie.

CAMERA DE GARDĂ

Spații cu risc înalt:

1. sală de resuscitare;
2. grupuri sanitare;
3. sală de mici intervenții.

Personal expus riscului infecțios:

1. medici;
2. asistenți medicali;
3. infirmiere;
4. îngrijitoare de curățenie.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. efectuarea de analize din probe biologice;
2. activitatea de curățenie.

Personal expus riscului infecțios:

1. medici;
2. asistenți medicali;
3. îngrijitoare de curățenie.

LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

1. explorări pentru fixare diagnostic (Rg., Rx., tomografie pulmonară);
2. activitatea de curățenie.

Personal expus riscului infecțios:

1. medici;
2. asistenți medicali.

SPĂLĂTORIE

1. manipularea sacilor și rufelor murdare.

Personal expus riscului infecțios:

1. spălătorese;
2. lenjereasă.

DEPOZITUL DE DEȘEURI INFECȚIOASE

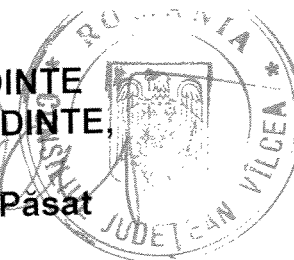
1. manipulare;
2. transport;
3. depozitare.

Personal expus riscului infecțios:

1. muncitori necalificați;
2. infirmiere;
3. îngrijitoare de curățenie.

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE

Gheorghe Păsat



Anexa nr. 5 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului
de Pneumoftiziologie „Constantin Anastasatu” Mihăești
aprobat prin Hotărârea nr. 1931 / 30.09.2015

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

1. Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către personalul cu sarcini specifice în fișa postului.
2. Programul zilnic al acestora este de 8 ore, în intervalul orar 07³⁰ – 15³⁰.

p.PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat

