

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare
ale Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.2274 din 01 februarie 2024 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.2280 din 01 februarie 2024 al Compartimentului Resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură din cadrul Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă;
- adresa nr.238/25 ianuarie 2024 a Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru;
- avizul nr.06/07.02.2024 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.26/07.02.2024 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.60 din 07 aprilie 2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.b) din Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008;
- prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministerului Sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Ordinului nr.1101/2016 a Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XVIII și art.XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru, conform anexelor nr.1-2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Începând cu data prezentei Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.60 din 07 aprilie 2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr.51 din 4 iunie 2020 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru și Compartimentului Resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură din cadrul Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură guvernantă corporativă pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

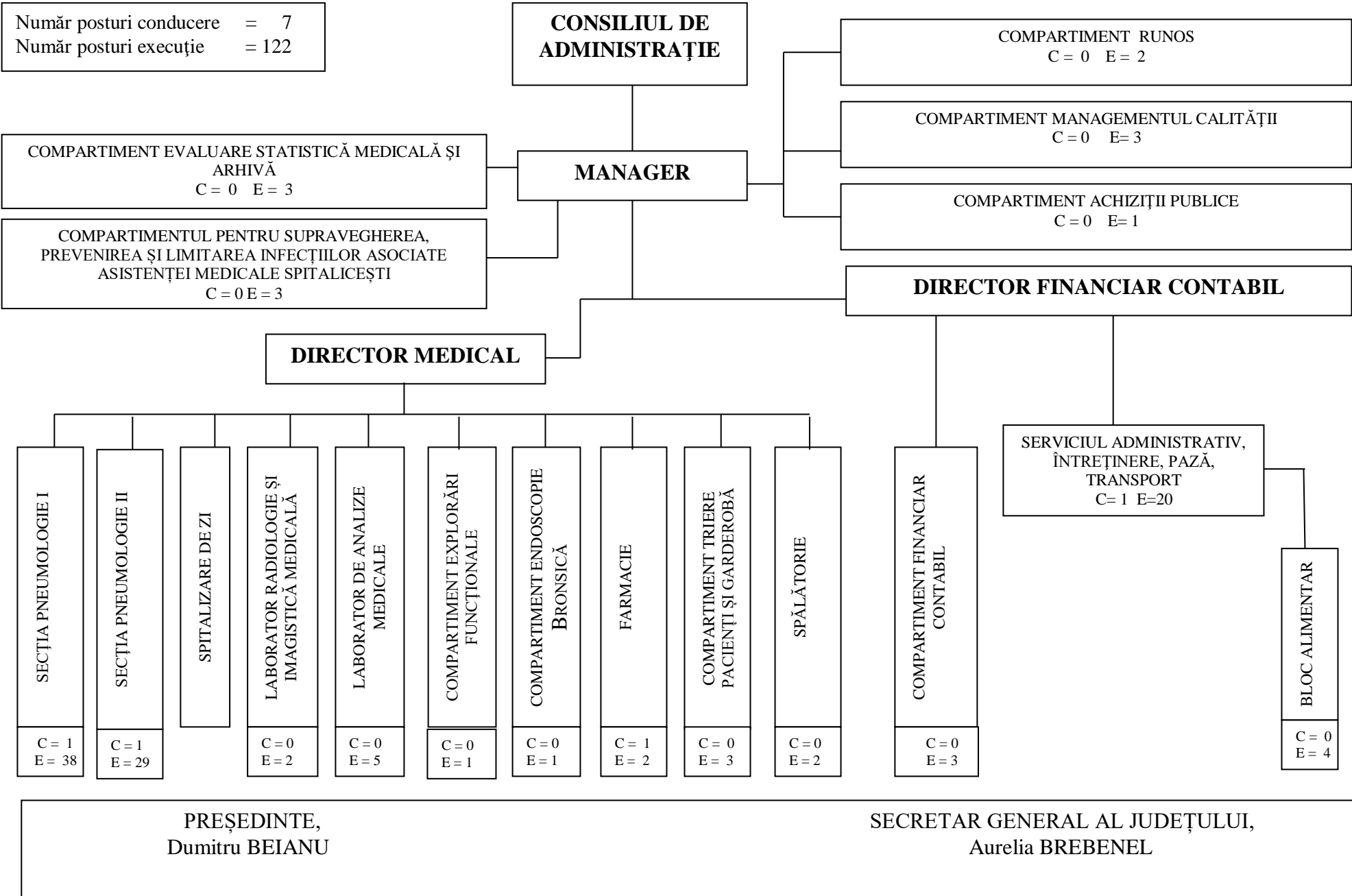
Giurgiu, 08 februarie 2024
Nr.38

Adoptată cu 29 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

**ORGANIGRAMA SPITALULUI
DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU**

ANEXA nr.1
la Hotărâre nr.38/08.02.2024
a Consiliului Județean Giurgiu

Număr posturi conducere = 7
Număr posturi execuție = 122



PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT	FUNCȚIA		GRAD CONF. ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTĂ	Nivel studii	Număr posturi aprobate
	CONDUCERE	EXECUȚIE				
COMITET DIRECTOR						
1	MANAGER		II		S	1
2	DIRECTOR MEDICAL		II		S	1
3	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL		II		S	1
TOTAL						3
SECȚIE PNEUMOLOGIE I						
4	MEDIC ȘEF SECȚIE		II		S	1
5		MEDIC		PRIMAR	S	2
6		ASISTENT MEDICAL ȘEF	II	PRINCIPAL	PL	1
7		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
8		ASISTENT MEDICAL			PL	2
9		ASISTENT MEDICAL		DEBUTANT	PL	2
10		INFIRMIERĂ			M	2
11		INFIRMIERĂ			G	8
12		ÎNGRIJITOARE			G	8
13		BRANCARDIER			G	2
TOTAL						39
SECȚIE PNEUMOLOGIE II						
14	MEDIC ȘEF SECȚIE		II		S	1
15		MEDIC		PRIMAR	S	1
16		MEDIC		SPECIALIST	S	1
17		MEDIC		REZIDENT	S	1
18		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	S	1
19		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	9
		ASISTENT MEDICAL		DEBUTANT	PL	1
20		INFIRMIERĂ			M	2
21		INFIRMIERĂ			G	5
22		ÎNGRIJITOARE			G	8
TOTAL						30

LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ						
23		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
TOTAL						2
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE						
24		MEDIC		SPECIALIST	S	1
25		BIOLOG			S	1
26		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL						5
COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE						
27		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL						1
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ						
28		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL						1
COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE SPITALICEȘTI						
29		MEDIC SPECIALIST		SPECIALIST	S	0.5
30		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	0,5
31		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
32		AGENT DDD			M	1
TOTAL						3
FARMACIE						
33	FARMACIST ȘEF		II		S	1
34		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
TOTAL						3
COMPARTIMENT TRIERE PACIENȚI ȘI GARDEROBĂ						
35		ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
36		GARDEROBIER			G	2
TOTAL						3
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL						
37		ECONOMIST		IA	S	1
38		ECONOMIST		I	S	1
39		ECONOMIST		II	S	1
TOTAL						3
COMPARTIMENT RUNOS						
40		REFERENT		IA	M	1
41		ECONOMIST		DEBUTANT	S	1
TOTAL						2
COMPARTIMENT EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI ARHIVĂ						
42		STATISTICIAN MEDICAL			M	1
43		ARHIVAR			M	1
44		REGISTRATOR MEDICAL			M	1

TOTAL						3
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE						
45		ECONOMIST		II	S	1
TOTAL						1
SERVICIU ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, TRANSPORT, PAZĂ						
46	ȘEF SERVICIU		II		S	1
47		OPERATOR DATE		III	M	1
48		MAGAZINER			M	1
49		MUNCITOR CALIFICAT		IV	M	4
50		MUNCITOR CALIFICAT		IV	G	6
51		ȘOFER		II	M	1
52		ȘOFER		II	G	1
53		PORTAR		II	G	4
54		MUNCITOR NECALIFICAT			G	2
TOTAL						21
BLOC ALIMENTAR						
55		MUNCITOR BUCĂȚAR		IV	M	1
56		MUNCITOR BUCĂȚAR		IV	G	2
57		MUNCITOR NECALIFICAT			G	1
TOTAL						4
SPĂLĂTORIE						
58		SPĂLĂTOREASĂ			G	2
TOTAL						2
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII						
59		ECONOMIST		II	S	1
60		MEDIC		SPECIALIST	S	1
61		REFERENT DE SPECIALITATE		II	S	1
TOTAL						3
TOTAL GENERAL						129

Normarea a fost făcută conform O.M.S. nr. 1224 din 16 septembrie 2010 – privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, O.M.S. nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și O.M.S. nr. 1 312 din 22.07.2020 – privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

ANEXA nr.3
la Hotărârea nr.38/08.02.2024
a Consiliul Județean Giurgiu

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU JUDEȚUL GIURGIU

2024

CUPRINS

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU JUDEȚUL GIURGIU	5
CAPITOLUL I: CADRUL GENERAL	5
1.1. DISPOZIȚII GENERALE	5
1.2. ORGANIGRAMA SPITALULUI.....	5
1.3.MISIUNEA,VIZIUNEA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU	5
1.4.POLITICA SPITALULUI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII	6
1.5. FINANȚAREA SPITALULUI	6
CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU	8
2.1. Consiliul de Administrație	8
2.2. Comitetul Director	9
2.3. Managerul.....	11
2.4. Atribuțiile Directorului medical	16
2.5. Atribuțiile specifice Directorului financiar contabil	17
CAPITOLUL III : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	18
PARTEA A II-A: FUNCȚIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU .	18
CAPITOLUL IV : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	18
4.1. Dreptul pacientului la informația medicală	19
4.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală	19
4.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului	20
4.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale	20
4.5. Dreptul pacientului de a cere să nu fie informat.....	20
4.6. Obligațiile pacienților	21
CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ	21
SECȚIUNEA I: ATRIBUȚII GENERALE	21
SECȚIUNEA A II-A : ATRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI	23
5.2.1. Principalele atribuții ale serviciilor din secție sunt următoarele.....	23
5.2.2. Principalele relații ale secțiilor cu paturi cu celelalte servicii/compartimente din cadrul spitalului sunt:.....	23
5.2.3. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor/coordonatorilor de secție.	24
5.2.4. Atribuțiile personalului medical din secțiile medicale.....	26

5.2.5. SPITALIZAREA DE ZI	33
SECȚIUNEA AIII-A : ATRIBUȚIILE CELORLALTE COMPARTIMENTE/STRUCTURI MEDICALE.....	33
5.3.1. FARMACIA	33
5.3.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE	35
5.3.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ.....	37
5.3.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ	38
5.3.7. COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	39
5.3.7. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE SPITALICEȘTI. 40	
5.3.8. COMPARTIMENT TRIERE PACIENȚI ȘI GARDEROBĂ	44
SECȚIUNEA A IV-A: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.....	44
5.4.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE.....	44
5.4.2. COMPARTIMENT RUNOS.....	45
5.4.3. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI ARHIVĂ	45
5.4.4. COMPARTIMENTACHIZIȚIIPUBLICE.....	46
5.4.5. SERVICIUL ADMINISTRATIV,ÎNTREȚINERE, PAZĂ, TRANSPORT	47
5.4.6. BLOCUL ALIMENTAR	48
5.4.7. SPĂLĂTORIA	48
5.4.8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTULCALITĂȚII.....	49
5.4.9. PURTĂTOR DE CUVÂNT	49
5.4.10. SECRETARUL UNITĂȚII.....	50
5.4.11. ASISTENTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ CU ATRIBUȚII DE DIETETICĂ.....	50
5.4.12. RESPONSABILUL PSI, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	51
5.4.13. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	51
SECȚIUNEA A V-A: ATRIBUȚIILR STRUCTURILOR FUNCȚIONALE - COMISII, COMITETE ȘI CONSILII CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI	52
5.5.1. CONSILIUL MEDICAL.....	52
5.5.2.COMISIA DE DISCIPLINĂ.....	54
5.5.3COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	54
5.5.4. CONSILIUL ETIC.....	55
5.5.5 COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ	56
5.5.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR	56

5.5.7. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	57
5.5.8.COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI	57
5.5.9. COMISIA PENTRU ANALIZA DRG	58
5.5.10. COMISIA PENTRU BIOCIDELOR.....	58
5.5.11. COMISIA MEDICAMENTULUI	58
5.5.12. COMISIA DE MONITORIZARE A ANTIBIOTICELOR	59
5.5.13. COMISII DE RECEPȚIE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI.....	60
5.5.14. COMISIA DE ARBITRAJ	61
CAPITOLUL VI: CIRCUITELE SPITALULUI	61
6.1. Circuitul bolnavului	61
6.2. Circuitul personalului.....	62
6.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	62
6.4. Circuitul alimentelor	63
6.5. Circuitul lenjeriei	63
6.6. Circuitul deșeurilor	63
6.6.1. Generalități	63
6.6.2.Deșeurile medicale sunt clasificate.....	63
6.6.3. Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.	64
CAPITOLUL VII: REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII	64
CAPITOLUL VIII: OBȚINEREA CONȘIMȚĂMANTULUI INFORMAT	65
CAPITOLUL XI: RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	66
9.1. Răspunderea civilă a unității	66
9.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	66
CAPITOLULX: DISPOZIȚII FINALE	67

PARTEA I: ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU JUDEȚUL GIURGIU

CAPITOLUL I: CADRUL GENERAL

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare al **Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru** a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare care, în măsura compatibilității, îl completează.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru** se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri religioase, politice, sexuale. Se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (contract de muncă, detașați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, care asigură asistența medicală, specialitatea pneumoftiziologie și are sediul în Comuna Vânătorii Mici, Sat Izvoru, Str. Principală Nr.66, județul Giurgiu.

Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației județului Giurgiu și a județelor limitrofe.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților conform Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice, controlul este efectuat de structurile specializate ale acestuia.

Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru funcționează în baza Ordinului MS 697/02.06.10 și a Autorizației Sanitare de Funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică a județului Giurgiu și se află în subordinea Consiliului Județean Giurgiu conform OUG nr.48/02.06.2010.

1.2. ORGANIGRAMA SPITALULUI

Organigrama spitalului – Anexa 2

Organigrama spitalului este aprobată de Consiliul Județean Giurgiu și este prezentată în anexa 2.

1.3. MISIUNEA, VIZIUNEA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU

Misiunea Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru este:

Satisfacerea nevoilor pacienților, prin furnizarea de servicii medicale cu respectarea unor principii de bază: calitatea serviciilor, satisfacția pacientului și a personalului, accesul la servicii și controlul costurilor;

Valorile promovate de Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru sunt:

1. Universalitatea: toți membrii comunității au acces la serviciile de sănătate oferite conform competențelor, cu costuri rezonabile;
2. Servicii medicale de calitate constant superioară;
3. Servicii medicale cu costuri eficiente, bazate pe nevoi și rezultate;

4. Respect pentru demnitatea personală (pacient și personal);
5. Sistem solid de colectare a datelor, bază de date completă, integrată, utilizată în planificarea strategică rațională și luarea de decizii;
6. Model integrat de furnizare de servicii de sănătate.

Viziunea Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru este: "Profesionalism și dăruire"

1.4. POLITICA SPITALULUI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru se preocupă permanent de menținerea, aplicarea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității.

Pentru realizarea misiunii și viziuniinoastre și pentru a satisface într-o măsură cât mai mare necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților, de a le furniza servicii medicale de calitate, ne vom conforma principiilor care stau la baza standardelor și referințelor privind Managementul Strategic și Organizațional, Managementul Clinic, Etica Medicală și Drepturile Pacientului, respectiv:

- dezvoltarea activității spitalului conform nevoilor de sănătate a populației din județul Giurgiu;
- asigurării și îmbunătățirii continue a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- asigurării nediscriminatorii a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;
- respectării demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- orientării managementului organizațional, pe baze clinice, pentru susținerea asistenței medicale centrate pe pacient;
- abordării integrate, inter și multidisciplinare a pacientului în managementul de caz;
- promovării eficacității și eficienței prin dezvoltarea conceptului de evaluarea a practicii profesionale prin audit clinic și prin optimizarea procesului decizional;
- asigurarea continuității asistenței medicale în cadrul spitalului, prin asigurarea resurselor necesare, conform misiunii declarate și după externare prin colaborare cu medicii de familie și medicii specialiști din ambulator;
- promovării prin standarde a dezvoltării culturii organizaționale;
- protejării mediului;

1.5. FINANȚAREA SPITALULUI

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

Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității 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.

Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății financiare.

Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate, pe baza contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, venituri pentru acoperirea

influențelor salariale, conform legislației în vigoare, în baza contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate, venituri de la bugetul de stat, bugetele locale, donații, sponsorizări, precum și din venituri obținute de la persoane fizice și juridice în condițiile legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru cu Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu se negociază de către Comitetul Director al spitalului cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Giurgiu, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare;
- alte cheltuieli curente și de capital.

Bugetul Consiliului Județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- coplată pentru unele servicii medicale;
- alte surse.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către managerul spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății și în conformitate cu contractele colective de muncă aplicabile.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior la propunerea managerului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secțiile din structura spitalului, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și conducătorii secțiilor. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și soluționează de conducerea spitalului împreună cu conducerea structurilor în cauză.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Finanțelor Publice și Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU

Conducerea spitalului este asigurată de :

- Consiliul de Administrație
- Comitetul Director
- Manager

2.1. Consiliul de Administrație

În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului funcționează Consiliul de Administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean Giurgiu;
- doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Giurgiu;
- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Giurgiu, cu statut de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moaşelor și Asistenților Medicali Giurgiu, cu statut de invitat.

Membrii supleanți în Consiliul de Administrație al spitalului vor înlocui membrii titulari ori de câte ori va fi nevoie, cu respectarea prevederilor din Legea 95/2006.

Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

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.

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.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Organizează concurs pentru ocuparea funcției de Manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea Managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Propune revocarea din funcție a Managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Serviciul RU al spitalului.

Declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile de interese și incompatibilități vor fi afișate pe site-ul spitalului.

2.2. Comitetul Director

Comitetul Director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele Consiliului de Administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Atribuțiile Comitetului Director interimar sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

Comitetul Director este format din:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

Atribuțiile Comitetului Director sunt:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării :

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

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

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. 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 asociate asistenței medicale spitalicești, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

7. 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;

8. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

9. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. 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;

13. 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;

14. 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 Consiliului Județean Giurgiu;

15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Giurgiu;

16. 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;

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

18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

21. Cu privire la activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești are următoarele atribuții, conform **Ordinului Ministerului Sănătății 1101/2016**:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnicomaterială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării 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 infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

2.3. Managerul

(1) Drepturile managerului sunt următoarele:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:

- a) salariul de bază lunar brut;
- b) alte drepturi salariale, după caz;

2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;

- 4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;

17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;

19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(2) Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. 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;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. 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;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii;

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

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public, conform legii.

(3) Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. 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;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la 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; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. 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;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. 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.

(4) Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

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

4. 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;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(5) Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Giurgiu;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte 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;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

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

10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele legale în vigoare;

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

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

14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

15. propune spre aprobare Consiliul Județean Giurgiu, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

16. informează Consiliul Județean Giurgiu cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

17. 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;

18. respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Giurgiu, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

19. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii

20. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

21. 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;

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

23. 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;

24. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliul Județean Giurgiu.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Giurgiu;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(7) Obligațiile managerului conform Regulamentului GDPR 679/2016:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal

2.4. Atribuțiile Directorului medical sunt:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul 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 și laboratoare;

7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

2.5. Atribuțiile specifice Directorului financiar contabil sunt următoarele:

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 a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
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;
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 convenite 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 serviciului financiar – contabilitate 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 șeful serviciului Administrativ 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.

22. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății publice nr.1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

CAPITOLUL III : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru este aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății Nr. 697/02.06.2010 cuprinde: secții și compartimente cu un număr de 125 paturi, structurate astfel:

- Secția Pneumologie I 70 paturi
- Secția Pneumologie II 55 paturi
- Spitalizarea de zi 3 paturi
- Farmacia
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie-imagistică medicală
- Compartiment endoscopie bronșică
- Compartiment explorări funcționale
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Atribuțiile personalului se stabilesc în conformitate cu fișele postului de către reprezentantul legal al spitalului.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică și administrativă, spitalul are organizate servicii și compartimente funcționale, conform organigramei aprobate.

PARTEA A II-A: FUNCȚIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IZVORU

CAPITOLUL IV : DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul 1410/2016.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare, orice discriminare directă sau indirectă față de un pacient bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

4.1. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuare a tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

4.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

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

4.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

-Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

4.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

-În cazul în care Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

-Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

-Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

-Personalul medical sau nemedical din Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze.

-Pacientul poate oferi unității donații, cu respectarea legii.

-Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru și diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

-Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

4.5. Dreptul pacientului de a cere să nu fie informat

- La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său. Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea unui formular pus la dispoziție de medicul curant.

4.6. Obligațiile pacienților

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCĂ

SECȚIUNEA I: ATRIBUȚII GENERALE

5.1. Spitalul furnizează servicii medicale în specialitatea pneumoftiziologie bolnavilor adulți cronici în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor, procedurilor medicale și a altor îngrijiri medicale;
- respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de pacienți expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consiliere în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății ;
- să respecte confidențialitatea actului medical;
- să păstreze confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților conform Legii nr. 46/2003;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor pacienților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, securității și sănătății în muncă și de prevenire a incendiilor, conform legislației în vigoare;
- să asigure asistența medicală și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
- să asigure depozitarea medicamentelor în condiții de siguranță precum și distribuirea altor produse tehnico - medicale potrivit normelor în vigoare;
- să asigure controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- să informeze pacientul sau persoanele cele mai apropiate asupra stării de sănătate și a evoluției acesteia , în scopul eficienței tratamentului aplicat;

- să creeze un mediu ambiant plăcut, să asigure o alimentație corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ (ex. servirea mesei în condiții de igienă);

-are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică în limita competenței și dotărilor existente. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

-are obligația de a stabili corect diagnosticul și a conduita terapeutică pentru pacienții cu TB spitalizați, precum și izolarea cazurilor infecțioase până la negativarea acestora;

- să colaboreze cu Dispensarele de Pneumoftiziologie prin anunțarea obligatorie, în termen de 48 de ore, a existenței unui caz de TB sau MDR-TB în teritoriul arondat DPF-ului respectiv, precum și transmiterea documentației medicale la externarea pacientului și a rezultatelor de laborator care sunt finalizate și primite ulterior externării;

- să asigure aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare și distribuirea acestora;

- să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

- să asigure limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină;

- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

- să respecte structura organizatorică stabilită de Ministerul Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

- spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

- spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, din orice punct de vedere, asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului.

- spitalul are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

- spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- spitalul are obligația să respecte legislația cu privind măsurile pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

- spitalul are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică ; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia. Asistentul șef din spital are obligația să prezinte săptămânal la Compartimentului Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.

- medicii din spital au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

-spitalul are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin contracte și acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

- spitalul are obligația să transmită datele solicitate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

- spitalul are obligația să prezinte către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.
- spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală continuă (EMC) pentru personalul încadrat în spital. Costurile acestor activități sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul public poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.
- spitalul are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat și trebuie să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

SECȚIUNEA AII-A : ATRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI

5.2.1. Principalele atribuții ale serviciilor din secție sunt următoarele:

- obținerea obligatorie de către personalul medical a consimțământului informat în scris al pacientului;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare.
- fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.
- are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și a medicamentelor;
- asigură îngrijirea medicală necesară pe toata durata internării (ziua și noaptea);
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestuia cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicilor de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

5.2.2. Principalele relații ale secțiilor cu paturi cu celelalte servicii/compartimente din cadrul spitalului sunt:

- prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare;
- acordă și primește sprijin în cadrul consultațiilor pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;

- transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații, potrivit instrucțiunilor în vigoare, primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, primește rezultatul analizelor;
- transmiterea comunicărilor privind problemele de PSI, pastrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor generate;
- transmiterea datelor privind necesarul de mobilier și inventar moale; primește informații cu privire la stocurile din magazie și planul de aprovizionare aprobat; - transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică cost mediu de spitalizare / bolnav / pat fizic / pat efectiv ocupat;
- transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

5.2.3. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor/coordonatorilor de secție.

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

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

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

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

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

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

24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;

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

27. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității , cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casă de Asigurări;

28. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

29. controlează și asigură prescrierea justă a medicamentelor și evitarea poliprogramaziei, respectându-se indicațiile Comisiei medicamentului;

30. răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;

31. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, face propuneri de dotare conform necesităților și normelor;

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

33. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

34. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

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

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

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

38. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

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

40. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

41. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

De asemenea îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului, conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1101/ 2016 și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

5.2.4. Atribuțiile personalului medical din secțiile medicale

Atribuțiile medicului de gardă

1. Supraveghează buna funcționare a secțiilor și de aplicarea a dispozițiilor prevăzute în **“Regulamentul Intern”**, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;

2. Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de **urgență** conform procedurii;

3. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură de pe fiecare secție, și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură;

4. Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;

5. Supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în **“Raportul de predare a pacienților în gardă”**;

6. Înscrie în **“Registrul Unic de Consultații”** orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

7. Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri;

8. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epicriza și biletul de externare;

9. Întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care au recomandat-o să fie administrată;

10. Acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

11. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului Medical. În situația în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și de a anunța **“Serviciul de intervenție la evenimente”** din cadrul Poliției: tel. **112**;

12. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătură și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. conform procedurii aprobată de conducerea spitalului și este asigurat transportul acestuia la prosectură;

13. Asistă dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentar, verificând calitatea acestora și refuzând pe cele necorespunzătoare pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului;

14. Controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cină a bolnavilor din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în registrul de control al calității hranei;

15. Anunță prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru precum și autoritățile competente în caz de: incendiu, calamitate naturală survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție.

16. La terminarea serviciului întocmește "Raportul de gardă" pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrativă și orice alte observații considerate necesare, după caz.

17. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare, la 26-28 ale lunii în curs;

18. Prezintă raportul de gardă în ziua următoare;

19. Respectă normele de protecția muncii ;

20. Respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor;

21. Medicul de gardă are următoarele atribuții în cazul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice:

- completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice;

- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității.

Atribuțiile medicului curant:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare după caz;

- asigurarea examinării medicale complete și efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei;

- asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării bolnavilor;

- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat în funcție de stocul în farmacie și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;

- recomandă alimentația bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai, unităților sanitare ambulatorii prin bilet de externare, scrisoare medicală precum și alte documente solicitate de legislația în vigoare;
- educația sanitară a bolnavilor cu respectarea prevederilor legale;
- atribuțiile specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului sunt stabilite în procedura de gestionare a dosarului pacientului;
- păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității informațiilor legate de pacient sunt specificate în fișa de post cu luare la cunoștință sub semnătură.

Atribuțiile asistentului șef pe unitate sunt următoarele:

1. Are în subordine directă personalul mediu sanitar și auxiliar;
2. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora;
3. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
4. Stabilește, pentru personalul din subordine, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
5. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
6. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
7. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
8. Analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director;
9. Stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
10. Stabilește programul de activitate, în funcție de specificul secției/compartimentului.
11. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.),
12. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
13. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
14. Prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
15. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - respectarea programului de activitate;
 - corectitudinea predării/preluării serviciului;

- respectarea normelor de protecția muncii și prevederile regulamentului de ordine interioară;

- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echi-pamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.

16. Referitor la activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești:

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului de gardă și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești;

17. Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

18. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;

19. Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu afecțiuni cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;

20. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

21. Semnalează Directorului Medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

22. Verifică instruirea personalului din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

23. Verifică instruirea personalului privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

24. Verifică modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

25. Controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

26. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

27. Semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

Atribuțiile asistentului medical în secțiile cu paturi sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă Regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaletă personală, ținută de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează Planul de Îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- recoltează probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 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;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și pstrează echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apară drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Atribuțiile infirmierei:

- În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru infirmiera are următoarele atribuții:
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
 - pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă;
 - ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice: plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
 - asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - transportă lenjeria murdară/de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
 - execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
 - pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - nu este abilitată să dea declarații despre starea sănătății bolnavului;
 - va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - respectă normele igienico- sanitare și de protecția muncii;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;

- transportă alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- răspunde de îmbrăcarea bolnavilor cu echipament de spital;
- răspunde de îmbăierea bolnavilor și toaleta lor;
- însoțește bolnavul de la baie la secție;
- primește, înregistrează, numerotează și depozitează în ordine echipamentul personal al bolnavilor internați;
- predă lenjeria de corp a bolnavilor la spălătorie și o ia înapoi după spalăre și călcare;
- dezinfectează și păstrează în condiții bune echipamentul primit;
- ține evidența echipamentului primit și eliberat;
- este gestionarul bunurilor de inventar ce se încredințează;
- întreține curățenia și ordinea la locul de muncă;
- în caz de urgență este obligată să ajute la transportul bolnavilor de la camera de gardă la secții sau compartimente;

Conform Ordinului 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, infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;

Atribuțiile îngrijitoarei în secția medicală:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului coordonator, medicului de gardă, asistentei șefe în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefa, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului 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;
 - respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare;
 - colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către medicul coordonator, medicul de gardă, asistenta șefa cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialele pentru curățenie.
- Conform Ordinului 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, îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

5.2.5. SPITALIZAREA DE ZI

Atribuțiile medicului care realizează internări în regim de spitalizare de zi:

- organizează și coordonează activitatea medicală privind spitalizarea de zi, verifică corectitudinea datelor înregistrate în foile de spitalizare de zi;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor;
- efectuează consultul de specialitate, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului;
- închide foaia de spitalizare de zi, eliberează documentele necesare pacientului (bilet de trimitere, scrisoare medicală, rețeta, recomandare oxigen, etc);

Atribuțiile asistentului medical care lucrează în compartimentul de spitalizare de zi:

- înregistrează în registrul de consultații foaia de observație și completează datele pacientului;
- la recomandarea medicului specialist efectuează toate investigațiile necesare pentru completarea Foii de observație spitalizare de zi;
- administrează tratament injectabil /pastile la recomandarea medicului;
- transmite foaia de observație spitalizare de zi la serviciul statistică pentru înregistrare.

SECȚIUNEA A III-A : ATRIBUȚIILE CELORLALTE COMPARTIMENTE/ STRUCTURI MEDICALE

5.3.1. FARMACIA

Farmacia Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru este farmacie cu circuit și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Atribuțiile farmacistului:

- organizează spațiul de munca dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux corespunzător specificului activității;
- răspunde de aprovizionarea farmaciei;
- întocmește planul de muncăși repartizează sarcinile pe oameni în raport cu necesitățile farmaciei;
- organizează recepția calitativăși cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie,precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acesta să se elaboreze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectăși la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igiena PSI și respectarea acestora de către întreg personalul;
- stabilește limitele minime și maxime ale stocului de medicamente și materiale sanitare din gestiune;
- informează personalul medico-sanitar,m la cererea acestuia, cu privire la stocul de medicamente și materiale sanitare;
- informează prompt conducerea unității în cazul atingerii limitelor inferioare precum și a depășirii limitelor superioare a stocului de medicamente și materiale sanitare;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asigurării cu medicamente și materiale sanitare;
- eliberează medicamentele și materiale sanitare în baza condicilor de prescripții și condicilor de aparat, conform procedurii și normelor proprii;
- verifică periodic calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea evitării expirării termenului de valabilitate;
- asigură conducerea evidenței tehnico-operative aferente gestiunii pe care o conduce și răspunde de corecta ei executare;.
- asigură distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- asigură obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
- asigură păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotic;
- supraveghează eliberarea medicamentelor astfel încat să se țină cont de următoarele indicații:
 - a) în cazul în care medicamentul nu este eliberat în ambalaj original, fiecare medicament se va pune într-un ambalaj propriu, pe care se va trece denumirea exactă, citeșcrisă, concentrată pe unitatea de măsurăși cantitatea eliberată;
 - b) nu se va folosi același ambalaj pentru mai multe medicamente;
 - c) pentru același bolnav toate medicamentele eliberate se vor pune într-un ambalaj maimare;
- la predarea medicamentelor, toate exemplarele din condici vor fi semnate de farmacistul care a predat și de către personalul sanitar care a preluat;

- întocmește comenzile și le transmite furnizorilor pentru medicamente, care sunt făcute pe bază de documentație întocmită de serviciul achiziții;
- respectă normele de protecția muncii ;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.

5.3.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

În vederea organizării în cele mai bune condiții de programare a activității de recoltare, ambalare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare a cazurilor deosebite, modernizare în dinamica examenelor, precum și în vederea instruirii personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare, a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratorul, prin intermediul medicului coordonator, colaborează permanent cu secțiile medicale. Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde:

- orele de primire a probelor de lasecția cu paturi
 - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator
- Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de către cadrele medii, nominalizate prin fișa postului, din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor paraclinice de laborator se distribuie la fiecare foaie de observație de către asistentele medicale de cabinet. În situații speciale, când există valori peste limita superioară a normalului, cadrul mediu din laborator are obligația să informeze imediat medicul curant despre rezultatul analizelor medicale solicitate de către acesta. La solicitarea medicului curant se vor executa investigații suplimentare.

Executarea investigațiilor medicale se face pe bază de comandă a medicului, validarea rezultatelor investigațiilor paraclinice de laborator se face de personalul cu pregătire superioară. Acesta va semnifica pe buletinele de rezultate.

Medicul coordonator al laboratorului de analize medicale are următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice (profil medical) și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului.
2. întocmește specificațiile tehnice pentru procedee și produsele specifice Laboratorului de Analize Medicale
3. propune aprovizionarea cu produse specifice laboratorului de analize medicale;
4. urmărește încadrarea în prevederile bugetare și planul de achiziție anual;
5. organizează și răspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;
6. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
7. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectiva;
8. execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau, după caz, din ambulatoriul de specialitate;
9. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
10. aduce la cunoștință medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator că și măsurile luate;
11. controlează și conduce instruirea personalului din subordine;
12. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
13. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;

14. verifica în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
15. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicita analizele și se folosesc rezultatele;
16. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenirea contaminării cu produse infectate;
17. asigura și raspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice;
18. întocmește fisele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.
20. asigura implementarea sistemului de asigurare a calității în laborator;
21. asigura elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiza completată corect;
22. elaborează manualul de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
23. întocmește și derulează programul de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale ;
24. identifica corect microorganismele patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/ purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie)
25. raportează imediat, obligatoriu, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. răspunde de raportarea imediată către serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale rezultate în urma screening-ului pacienților la internare în secții de terapie intensivă pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți ;
27. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
28. realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
29. monitorizează rezultatele neobisnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente
30. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice, serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
31. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța;

Asistentul medical din Laboratorul Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

- să efectueze analizele medicale conform listei de analize avizate anual de Consiliul Medical;
- să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate la nivelul laboratorului

- să recepționeze produsele sosite pentru examenul de laborator și să le înregistreze corect;
- la solicitarea medicului curant recoltează probele la patul pacientului
- să redacteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
- să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- să nu utilizeze materialele și instrumentele de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- să păstreze în condiții proprii reactivii de laborator;
- să monitorizeze condițiile de mediu din laborator
- să respecte instrucțiunile de depozitare și neutralizare a deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată.
- respecta normele de protecția muncii ;
- respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor.

5.3.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

În cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală se vor respecta următoarele dispoziții:

- 1.obligativitatea păstrării confidențialității față de terții asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- 2.obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
- 3.efectuarea examenelor radiologice numai la indicația medicilor pneumologi cu respectarea normelor de protecție radiologică atât pentru pacient cât și pentru personalul medical
4. colaborarea cu medicii prescriptori în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- 5.activitatea se desfășoară în condițiile obținerii avizelor CNCAN pentru aparatura din dotare;

Atribuțiile asistentului de la laboratorul de radiologie:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- verifică starea de funcționare a aparaturii și comunică medicului responsabil cu radioprotecția și conducerii unității orice defecțiune apărută.
- înregistrează datele pacientului în aparat și în registrul de evidență al examenelor radiologice efectuate în unitate
- la indicația medicului asigură pregătirea pacientului: psihică - informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic; fizică - poziționare specifică tipului de investigație;
- poziționează pacientul în funcție de tipul de examinare indicat de medicul pneumolog
- supraveghează pacientului pe tot parcursul examinării.
- manevrează aparatul radiologic, supraveghează poziția pacientului pe tot parcursul investigației;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- păstrează evidența la zi a filmelor și a CD-urilor consumate;
- atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- în exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat

- participă la toate formele de pregătire profesională și de instruire organizate pentru perfecționarea profesională
 - participă la redactarea materialelor de informare, sinteza și raportare, conform reglementărilor și solicitărilor
 - întocmește și raportează lunar/anual compartimentelor financiar-contabil și statistică, situația examinărilor radiologice
 - întocmește și raportează lunar la ISP București și trimestrial la DSP Giurgiu situația expușilor profesional
 - utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele radiologice din dotare;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, protecției radiologice și a aspectului personal;
 - respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului, respectă și apară drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești.

5.3.5. COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

Medicul specialist pneumolog cu competență în endoscopie bronșică are atribuții specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital:

1. Efectuează manevre specifice competenței de Endoscopie bronșică:
 - Fibrobronhoscopie diagnostică și terapeutică;
 - Prelevarea de produse pentru investigații citologice, bacteriologice și histopatologice
- ;
2. Verifică pregătirea pacientului de către asistenta din secție și asistenta de bronhologie, verifică documentația clinică, spirografică și imagistică a bolnavului și se asigură de desfășurarea investigației în deplină securitate
3. Verifică buna funcționare a aparatului, a sursei de lumină, a aspirației și accesoriilor fibrobronhoscopului înainte de începerea procedurii;
4. Urmărește starea pacientului după efectuarea examenului de endoscopie bronșică și adoptă măsurile medicale necesare în caz de nevoie;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii cu probleme deosebite după intervenție;
6. Răspunde la solicitări de urgență și la solicitările din alte secții ale spitalului, conform programului de lucru;
7. Participă la consultații interdisciplinare împreună cu medicii din alte specialități
8. Face propuneri în ceea ce privește creșterea calității
9. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale;
10. Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

Asistentul medical generalist al Laboratorului de endoscopie bronșică:

1. Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a laboratorului de bronhologie cu cantități suficiente de materiale sanitare, de curățenie, substanțe dezinfectante;
2. Realizează înregistrarea pacientului în registrul de consultații;
3. Explică bolnavului tehnica explorării/intervenției ce va fi efectuată și verifică sau obține acordul pacientului pentru explorare/intervenție;
4. Completează formularele necesare pentru efectuarea explorării/intervenției;
5. Verifică dacă pacientul este evaluat clinic și funcțional preintervenție;
6. Asigură pregătirea bolnavului pentru explorare/intervenție: anestezie locală, oxigenoterapie, linie venoasă;
7. Pregătește echipamentul, aparatura, componentele, materialul steril și medicația care trebuie administrate, necesară explorării;
8. Ajută medical la efectuarea tehnicilor speciale de investigații/intervenții;
9. Recoltează probele de sânge/produse biologice, asigură etichetarea, păstrarea, transportul la laboratoare, conform prescripției medicale;
10. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale în timpul efectuării explorării pentru prevenirea eventualelor incidente și accidente, și asigură îngrijirile după efectuarea explorării;
11. Semnalează medicului orice modificări depistate (de auz, vedere, etc.);
12. Urmărește și anunță medicul apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor pre- și postintervenție;
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
14. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
15. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță;
16. Ține în ordine evidențele compartimentului de bronhologie și asigură arhivarea documentelor;
17. Asigură dezinfecția și sterilizarea aparaturii și componentelor ce au fost utilizate, pregătește materialele în vederea sterilizării, respectând reglementările în vigoare, consemnează în registre timpii de sterilizare și substanțele folosite.

5.3.7. COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați.

Compartimentul de Explorări Funcționale reprezintă un serviciu unic al unității, independent de celelalte laboratoare, secții sau compartimente ale spitalului. Compartimentul de explorări funcționale este subordonat ierarhic direct directorului medical.

Atribuțiile Compartimentului:

- Efectuarea de investigații de specialitate respiratorii în vederea stabilirii diagnosticului: spirometrie, poligrafie, test de efort nestandardizat.
- stabilirea diagnosticului funcțional al bolnavilor și al stadiului de evoluție a gradului sau severității afecțiunilor respiratorii la cererea comisiilor de expertiză a capacității de muncă.

Asistenta medicală din Compartimentul de Explorări Funcționale are următoarele atribuții:

1. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
2. pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
3. efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
4. acordă primul ajutor în situații de urgență;
5. întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
6. stochează datele de laborator pe calculator, după caz;
7. răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Biroului de Internari și Statistică medicală;
8. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului precum și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora;
9. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
10. 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, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.219/2002;
11. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
12. informează seful ierarhic superior asupra deteriorării aparaturii din dotare;
13. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
14. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
15. răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.
16. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
17. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Interin, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

5.3.7. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE SPITALICEȘTI

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești este subordonat direct managerului unității

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

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul desemnat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

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

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

ab) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.

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

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii compartimentului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale în conformitate cu legislația în vigoare;

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boala transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- în cazul secțiilor cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secțiile medicale.

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

5.3.8. COMPARTIMENT TRIERE PACIENȚI ȘI GARDEROBĂ

Atribuțiile asistentului din compartimentul de triere a pacienților:

- examinează imediat și efectuează trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigură primul ajutor și acorda asistența medicală calificată până când bolnavul ajunge în secție;
- înregistrează pacienții care se prezintă la Camera de gardă în registrul de consultații;
- deschide Foaia de observație în softul unității și completează datele pacientului în FOCG (cântărire, pacienți, TA, AV, SaO₂, etc.), completează fișele de consimțământ, acordul pacientului, completează datele pacientului în Registrul unic de internări;
- efectuează EKG;
- la recomandarea medicului specialist efectuează tratament injectabil sau per oral;
- dirijează pacienții la laboratorul de investigații radiologice;
- duce FOCG la serviciul statistică pentru înregistrare;
- dirijează pacientul către garderobă apoi la secția unde este internat;
- deschide foaie de observație și completează datele pacientului la spitalizarea de zi;
- recoltează sânge pentru probele biologice, completează formularele, duce probele la laboratorul de analize medicale;
- asigură recoltarea probelor biologice pentru efectuarea testelor Covid la personalul angajat și pacienți, asigurând transportul corespunzător al probelor;
- aduce rezultatele de la laborator și le trece în F.O;
- înregistrează consulturile interdisciplinare, face raportarea lunară a acestora laborator;
- la recomandarea medicului specialist recoltează spută pentru examen BK, completează formularele și duce recipientele cu spută la laborator;
- asigură trusa și aparatul de urgență, verifică termenul de valabilitate al medicamentelor conform instrucțiunilor Ministerul Sănătății;
- respectă normele de igiena muncii în unitate conform legislației în vigoare;

Atribuțiile garderobierului:

- asigură îmbăierea pacienților, dezinfectia și deparazitarea acestora și efectelor după caz;
- asigură transportului bolnavilor în secție;
- asigură păstrarea hainelor și obiectelor de valoare în garderoba spitalului;
- ține evidența zilnică prin documente specifice;

SECȚIUNEA A IV-A: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, statistică medicală și arhivă.

5.4.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE este în subordinea Directorului Financiar - Contabil, asigură :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile

disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;

- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

- organizarea exercitării controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

- organizarea evidenței tehnico-operative și de gestiune; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

5.4.2. COMPARTIMENT RUNOS (Resurse umane, normare, organizare, salarizare) este în subordinea Managerului și asigură:

- efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură și toate modificările de structuri ale unității;

- întocmirea statului de funcții respectiv de personal și operează modificările curente;

- întocmirea documentelor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;

- întocmirea documentației de acreditare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;

- evidența salariaților privind pensionarea, întocmirea dosarelor de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

- efectuarea lucrărilor impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;

- întocmirea documentelor privind salarizarea personalului și a statelor de plată lunare;

- coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților,

- indexarea salariilor în conformitate cu legislația în vigoare;

- raportarea lucrărilor referitoare la situațiile de personal către Consiliul Județean Giurgiu, Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii.

5.4.3. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI ARHIVĂ este aflat în subordinea directă a managerului:

- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar.

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.

- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.

- analizează indicatorii pe spital.

- întocmeste centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Autoritatea de Sănătate Publică.
- întocmeste situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale în vigoare;
- întocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și ieșite din arhivă, pe persoane și dată;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de pastrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe bază de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adevărinițe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistică: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanență legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;

5.4.4. COMPARTIMENTACHIZIȚIIPUBLICE este în subordinea Managerului și are următoarele atribuții:

- Asigură aprovizionarea spitalului cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității.
- Aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.
- Elaborează pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii și lucrări înaintate de secțiile și serviciile unității, Programul Anual al Achizițiilor care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmează să le atribuie în anul bugetar următor.
- Asigură testarea pieței și formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse, în vederea evaluării corespunzătoare a contractelor de achiziții.
- Urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii.
- Aprovizionează ritmic și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- Respectă legislația în domeniul achizițiilor de bunuri;
- Coordonează activitatea de licitații electronice;
- Urmărește distribuția judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

5.4.5. SERVICIUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, PAZĂ, TRANSPORT este în subordinea Directorului financiar contabil, fiind condus de către Șef serviciu administrativ și are în principal următoarele atribuții :

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea curățeniei;
- urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- controlează activitatea desfășurată de grupul de dirigenți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor / echipamentelor din dotare;
- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;

- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitate;
- efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- îndrumă și controlează activitatea tehnică de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcției, instalații, utilaje;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare.
- elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto.
- efectuează zilnic verificarea stării tehnice a autovehiculelor din dotare.
- întocmește documentele necesare pentru înmatricularea autoturismelor din dotare și documentele necesare încheierii asigurărilor auto.
- întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

5.4.6. BLOCUL ALIMENTAR este în subordinea Directorului financiar contabil, este coordonat de asistentul de dietetică și are, în principal, următoarele atribuții:

- prepară hrana necesară pacienților internati;
- respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni și număr de porții întocmit de asistentul dietetician;
- răspunde de calitatea produselor finite eliberate pentru pacienții internați.
- livrează alimentele preparate la oficiul servire masă pacienți.
- respectă normele igienico-sanitare.
- respectă circuitul funcțional al alimentelor primite de la magazie și distribuirea produselor alimentare finite

5.4.7. SPĂLĂTORIA este în coordonarea directorului medical și are, în principal, următoarele atribuții:

- preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, ținând evidența acestora în registrul predare-primire;
- verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;

- se asigură ca lenjeria contaminată să fie supusă unui ciclu de spălare special, conform procedurilor;
- la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.
- respectă normele igienico-sanitare.

5.4.8. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

este în subordinea Managerului și are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
- manualul calității;
- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- participă, prin reprezentant al Biroului la ședințele Comitetului Director ale unității.

FUNCȚII CU ATRIBUȚII SPECIFICE:

5.4.9. PURTĂTOR DE CUVÂNT funcționează în subordinea directă a managerului și asigură relația cu mass-media precum și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, și are în principal următoarele atribuții:

- asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de spital;

- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
- formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
- sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

5.4.10. SECRETARUL UNITĂȚII se află în subordinea directă a managerului și are în principal următoarele atribuții:

- primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale spitalului, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara spitalului, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregătește lista cu audiențe la manager;
- participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație;
- primește situații informative de la secții și laboratoare;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-ieșiri toate documentele oficiale ale spitalului: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adevăruri, diverse adrese și situații, etc;
- dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate

5.4.11. ASISTENTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ CU ATRIBUȚII DE DIETETICĂ este în coordonarea asistentului șef și are, în principal, următoarele atribuții:

- aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale spitalicești (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale spitalicești
- urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- instruește personalul cu privire la prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești
- ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale spitalicești
- coordonează echipa de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
- conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
- ține evidența recoltărilor în vederea efectuării probelor privind calitatea apei potabile;
- face raportări lunare către Agenția pentru protecția mediului Giurgiu și Direcția de Sănătate Publică Giurgiu privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare;
- urmărește ca analizele de apă evacuată din stația de epurare să se facă semestrial;

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești, a normelor de protecție a muncii;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- verifică recoltarea și păstrarea probelor de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și păstrarea alimentelor.

5.4.12. RESPONSABILUL PSI, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ are următoarele atribuții:

- întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comisiei de Protecție Civilă;
- conduce antrenamentele și exercițiile de protecție civilă;
- întocmește documentații tehnice, evidențe și situații privind măsurile de protecție civilă pe linie de alarmare, adăpostire, transmisiuni, evacuare, protecție antichimică, sanitară, etc.
- întocmește documentații prin care propune alocarea de fonduri din bugetul unității pentru cheltuieli de protecție civilă;
- coordonează împreună cu responsabilul PSI de sector activitatea de prevenire a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;
- coordonează activitatea și instruirea serviciului civil de pompieri;
- instruieste pe linie de PSI noii angajați și întocmește Fișa individuală PSI;
- răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;
- participa la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
- se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI.

5.4.13. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV

Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită:

- Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- conducătorul entității publice poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

Conținutul controlului financiar preventiv

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către persoana desemnata din cadrul unității.

Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentul financiar-contabil.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

SECȚIUNEA A V-A: ATRIBUȚIILR STRUCTURILOR FUNCȚIONALE - COMISII, COMITETE ȘI CONSILII CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI

5.5.1. CONSILIUL MEDICAL

În temeiul prevederilor art.185 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Izvoru funcționează Consiliul Medical care este format din șefii de secții, compartimente, laboratoare, farmacist-șef.

Consiliul medical este numit prin decizia managerului spitalului
 Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

Consiliul Medical își desfășoară activitatea în ședințe lunare, ordinare, sau, ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, având următoarele atribuții stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863 / 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții și competențe :

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești; aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești de la nivelul spitalului;
5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții / laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. 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.);
17. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților.

24. Monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

5.5.2.COMISIA DE DISCIPLINĂ exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Comisia de Disciplină a spitalului este numită prin decizie a Managerului.

Comisia de Disciplina efectuează cercetarea disciplinara prealabila, având următoarele atribuții:

- convocarea în scris a salariatului în vederea luării unei note explicative
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- comportarea generală la serviciu a salariatului
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat
- administrarea probelor doveditoare (declarații de martori, acte doveditoare).
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau alte reglementari, care au fost încălcate de salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- propune sancțiuni ce urmează a fi analizate și aprobate în Comitetul Director al spitalului.

5.5.3. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ este numit prin decizie a Managerului.

Este constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

Atribuții :

1. Aprobă Programul Anual de Securitate și Sănătate în Muncă ;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

9. 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;

10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;

11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

13. Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

5.5.4. CONSILIUL ETIC

Atribuțiile CONSILIULUI de ETICĂ sunt aprobate prin OMS nr. 1502/2016 după cum urmează:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Constituirea, structura și funcționarea Consiliului Etic sunt descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Etic aprobat de Comitetul Director al spitalului

5.5.5. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

Comisia de farmacovigilență a spitalului se numește prin Dispoziție a Managerului.

Comisia de farmacovigilență are următoarea componență:

1. Farmacist / farmacist șef - președinte

2. Medicii desemnați ca responsabili cu activitatea de farmacovigilență de către șeful fiecărei secții /laborator – membrii

3. Reprezentant desemnat din farmacie – secretar

Farmacovigilența include totalitatea activităților de detectare, evaluare, validare și prevenire a reacțiilor adverse la produsele medicamentoase.

Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANMDM copii ale acestor fișe.

2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință.

3. Recomandă achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale;

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

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

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

5.5.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

Componența Comisiei de Analiză a Deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. Analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;

2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.

3. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice.

4. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomic - patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

5. Dezbate cazurile, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital ;

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

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Directorului Medical și Consiliului Medical.

5.5.7. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Comisia este numită prin Decizie a managerului unității.

Comisia are următoarele atribuții:

1. Elaborează, revizuieste și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea Manualului de proceduri și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

2. Supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului.

3. Urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

4. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale spitalului.

5. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul spitalului în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și / sau în alte activități legate de controlul intern managerial.

6. Primește, trimestrial, de la compartimentele spitalului informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor / subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

7. Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul spitalului.

8. Prezintă managerului, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

5.5.8. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI

Comisia este numită prin Decizie a managerului unității.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- analizează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
- soluționează neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate
- trasează planul de măsuri pentru neconformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate

- mențin continuitatea calității

- se întrunește ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii pentru solutionarea situațiilor neconforme.

- se întrunește ori de câte ori este nevoie, pentru promovarea calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare. Fiecare întrunire se va consemna într-un proces-verbal care va

cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

- colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical.

- Trimestrial, Președintele Comisiei de Coordonare a Spitalului va înainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activității comisiei

- Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

5.5.9. COMISIA PENTRU ANALIZA DRG:

Comisia este numită prin Decizie de Managerul unității.

Atribuții:

- analizează toate cazurile nevalidate, iar pe cele care pot fi validate le trimite compartimentului de Statistică în vederea remedierii deficiențelor și retransmiterii acestora spre validare

- analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate

- instruește permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G

- implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care pot beneficia de spitalizare de zi, în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate

- urmărește concordanța diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia DRG se întrunește ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

5.5.10. COMISIA PENTRU BIOCIDIE

Comisia este numită prin Decizie de Managerul unității.

- Stabilește tipurile de biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic.

- Evaluează documentația tehnică;

- Elaborează instrucțiunile de lucru pentru produsele biocide utilizate în spital;

- Instruește personalul cu privire la folosirea produselor biocide;

- Verifică utilizarea corectă a produselor biocide conform instrucțiunilor de lucru;

- Se asigură de 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 limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Propune compartimentului achiziții necesarul aprovizionării cu materiale de curățenie în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborate de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Centralizează necesarul de produse biocide și materiale de curățenie, detergent, material pentru igienă, pe baza măsurătorilor efectuate (suprafețe) și a monitorizării consumurilor.

5.5.11. COMISIA MEDICAMENTULUI

Comisia este numită prin Decizie de Managerul unității.

Atribuțiile comisiei:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului ;

- analiza referatelor de necesitate trimise în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
 - estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc (verificarea continuă a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală);
 - analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.
 - utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
 - stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ (medicamente cu cost mare), la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat; acestea din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți.
 - elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
 - comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
 - comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
 - evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
 - estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
 - participarea la procedurile de licitații pentru medicamente și materialele sanitare;
 - utilizarea rațională a medicamentelor și materialelor sanitare
 - analizează periodic, semestrial, prin sondaj, câte 5 foi de observație / medic din fiecare secție a spitalului;
 - analizează justificarea tratamentului din FOCG și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;
 - în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
 - redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
 - participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocolurilor terapeutice;
 - elaborează criteriile de elaborare a protocolului – **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR**;
 - elaborează fișa de prescriere a antibioticului;
 - colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
 - analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
 - stabilește Lista antibioticelor de rezervă. lista medicamentelor cu preț ridicat ;
 - se întrunește trimestrial și la solicitarea președintelui;
- La solicitarea conducerii spitalului, Comisia Medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:
- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
 - analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
 - analizarea justificării consumului de medicamente de către secția în care s-a constatat creșteri substanțiale.

5.5.12. COMISIA DE MONITORIZARE A ANTIBIOTICELOR

Comisia este numită prin Decizie de Managerul unității.

Atribuțiile comisiei:

- stabilirea politicii de antibioterapie la nivelul spitalului, întocmirea procedurii de prescripție și a antibioticelor, bazată pe bibliografia națională și internațională actualizată;
- monitorizarea consumului de antibiotice la nivelul spitalului;
- stabilirea listei de antibiotice de bază, obligatorii care să fie permanent accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea listelor de antibiotice de rezervă și cu preț crescut, care să se achiziționeze în cazuri documentate și justificate medical, cu aprobarea comisiei;
- verificarea continuă a stocului de antibiotice de bază pentru a preveni disfuncțiile în asistența pacienților;
- verificarea cheltuielilor alocate antibioterapiei și analiza lor în raportul situației financiare ;
- efectuează activitatea de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor:
 - evaluează fiecare secție privind modul de utilizare al antibioticelor și propune modalități de îmbunătățire prin instruirii periodice;
 - verifică trimestrial modul de completare al fișelor de prescriere al antibioticelor;
 - supravehează reacțiile adverse apărute la antibioterapie și verifică raportarea către Agenția Națională a Medicamentului;
 - informează, în colaborare cu farmacia spitalului, despre orice nou produs antibacterian introdus în uz ;
 - urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în cadrul secțiilor conform patologiei internate în spital;
- Comisia se va întruni lunar sau de câte ori este necesar. Analiza efectuată de Comisie se va consemna într-un proces-verbal care v-a cuprinde aspectele sesizate cât și măsurile propuse pentru a fi luate de Managerul spitalului.
- Pentru fiecare caz de infecție severă internată sau apărută în cursul spitalizării, medicul curant prezintă comisiei datele medicale ale pacientului, pentru stabilirea schemei terapeutice care se va administra pacientului. Formularul procesului verbal aprobat de comisie se va atașa la FOCG a pacientului.

5.5.13. COMISII DE RECEPȚIE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI:

- Alimente
- Medicamente și materiale sanitare
- Materiale de întreținere
- Mijloace fixe

Atribuții ale comisiilor de recepție:

Procesul de recepție implică următoarele operații:

- a) verificarea documentelor.
- b) recepția mărfurilor
- c) verificarea vizuală a integrității lotului (deteriorări datorate transportului).
- d) verificarea identității și mărării lotului (recepția cantitativă).
- e) funcționalitatea acestora
- f) înregistrarea (încărcarea în gestiune) bunurilor recepționate.

5.5.14. COMISIA DE ARBITRAJ

Comisia este numită prin decizie a Managerului.

Comisia de arbitraj are următoarele atribuții:

- a) la cererea părților, asigură organizarea arbitrajului;
- b) 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 comisiei de arbitraj;
- c) în cadrul comisiei sunt dezbătute aspectele de drept deosebite ivite în practica arbitrală;
- d) ține evidența practicii arbitrale;
- e) face propuneri privind îmbunătățirea organizării și desfășurării arbitrajului din spital;
- f) îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt conferite prin Regulamentul de soluționare a cauzelor arbitrale al comisiei.

CAPITOLUL VI: CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

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

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico- sanitar;
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul deșeurilor.

6.1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate compartimentului de internare, de spitalizare și externare.

Compartimentul de triere pacienți cuprinde: spațiul de dezecipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Compartimentul este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la compartimentul de triere pacienți, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdară) pentru care exista program separat.

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozit pentru lenjerie murdară depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află depozitate materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor se realizează, conform programelor, de mai multe ori pe zi.

6.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
- portul corect al echipamentului de protecție;
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând

în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea declarării imediat medicului responsabil cu supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul

- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

- portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului pe mâini și antebrățe (excepție verigheta).

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare.

Spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea bolnavilor septici;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.

- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la aplicarea tratamentelor, puncții pleurale etc.

6.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

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.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la poarta unității.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

6.4. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, modul de transfer al alimentelor de la magazie la blocul alimentar precum și transportul mâncării preparate la oficiul de servire masă pacienți și servirea mesei la patul bolnavului.

Magazia de alimente deține lăzi frigorifice și frigider separat pentru lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Blocul alimentar cuprinde spațiul de preparare al alimentelor: spațiu pentru prelucrarea cărnii, spațiu pentru prelucrarea zarzavatului, bucătăria propriu-zisă, spațiu spălător vase, vestiar, grup sanitar și depozit de materiale pentru curățenie.

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

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiul servire masă se face în recipiente de inox și acoperite cu capac.

Orarul de servire a mesei este următorul:

micul dejun	8.00 – 9.00
supliment	10,00 – 10.30
masa de pranz	13.00 – 14.00
supliment	16.00 – 16.30
cina	17.30 – 18.30

6.5. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transportă cu căruciorul numai între orele alocate. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Codul al culorilor în ceea ce privește tipul de lenjerie este:

Galben - lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice)

Verde- lenjerie murdară

Alb - lenjeria curată

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum, se transportă închiși etanș și vor fi etichetați.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe holuri sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc mănuși și mască de protecție, pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se va efectua controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

6.6. Circuitul deșeurilor

6.6.1. Generalități

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuării corespunzătoare a acestora.

6.6.2. Deșeurile medicale sunt clasificate pe următoarele coduri :

18.01.01 - deșeuri înțepătoare-tăietoare – obiecte ascuțite (cu excepția 18.01.03*) care nu au intrat în contact cu material potențial infecțios.

18.01.03* - deșeuri ale căror colectare și eliminare fac obiectul unor măsuri speciale cu privire la prevenirea infecțiilor (deșeuri care sunt contaminate cu sânge sau alte fluide biologice).

18.01.06* - deșeuri chimicale (constau din substanțe periculoase).

18.01.09 - medicamente expirate.

20.03.01 - deșeuri menajere

Recipientul în care se face colectarea și care vine în contact direct cu deșeurile periculoase este de unică folosință și se elimină odată cu conținutul.

18.01.01 Deșeurile înțepătoare – tăietoare se colectează în cutii din material rezistent la acțiuni mecanice. Cutiile sunt prevăzute la partea superioară cu un capac special care permite introducerea deșeurilor și împiedicarea scoaterii acestora după umplere, fiind prevăzute cu un sistem de închidere definitiv.

18.01.03* Pentru deșeurile infecțioase care nu sunt obiecte ascuțite se folosesc saci din polietilenă sau cutii de culoare galbenă marcate cu pictograma “Pericol biologic”.

18.01.06* Deșeurile chimice se colectează în recipiente speciale cu marcaj adecvat pericolului („Inflamabil”, „Coroziv”, „Toxic” etc.) și se tratează conform prevederilor legale privind deșeurile periculoase.

18.01.09 Medicamentele expirate se colectează în saci din polietilenă de culoare galbenă.

20.03.01 Deșeuri menajere sunt colectate în saci din polietilenă de culoare neagră. În lipsa acestora se folosesc saci transparenți și incolori.

6.6.3. Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile medicale periculoase sunt transportate cu ajutorul unor cărucioare speciale inscripționate „Deșeuri periculoase”.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de stocare se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și a pacienților.

Deșeurile periculoase sunt depozitate în spațiul de stocare temporară, prevăzut cu sifon de pardoseală pentru evacuarea în rețeaua de canalizare, a apelor uzate rezultate în urma curățării și dezinfecției, ventilație corespunzătoare și dispozitiv de închidere care să permită accesul doar al persoanelor autorizate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

Pentru deșeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Deșeurile nepericuloase, colectate în saci negri, se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează în pubele până la evacuarea finală.

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 generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

CAPITOLUL VII: REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

FOCG sunt păstrate în siguranță, cu păstrarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

Întocmirea FOCG începe în Biroul de Interaări și continuă concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

FOCG este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Asistentul șef/coordonator, verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identificare și în ordinea efectuării lor.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice

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

În cazul transferului pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o sumă a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate

CAPITOLUL VIII: OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT

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

În vederea obținerii acordului scris al pacientului, medicul are obligația să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Acordul scris al pacientului, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- actul medical la care urmează a fi supus;
- descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic;
- acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- semnatura și data exprimării acordului.

Acordul pacientului informat

Acordul pacientului informat se obține practic prin semnarea de către pacient a formularului prevăzut în Anexa Nr.1 la Ordinul Ministerului Sănătății 482/2007.

Pacientul are dreptul de a refuza semnarea consimțământului informat. În acest caz consecințele refuzului trebuie explicate pacientului. Excepțiile fac situațiile de urgență medicală.

În cazul unui pacient minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin ruda cea mai apropiată, în sensul prezentului alineat, se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul/asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului și acesta refuză să îl dea, medicul curant face demersuri în cel mai scurt timp pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate. În urma studierii cazului, Comisia de arbitraj formulează o opinie scrisă pe care o prezintă tutorelui legal. Se stabilește o întâlnire cu acesta și se va întocmi un proces verbal în care vor fi prezentate opiniile ambelor părți.

În cazul în care nu sunt urmărite interesele pacientului și viața acestuia este pusă în pericol, va prevala opinia Comisei de arbitraj.

Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul și asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul și asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

Acord pacient informat în cazul unei situații de urgență

În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul sau asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului „Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență”

CAPITOLUL XI: RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

9.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul de Pneumoftiziologie Izvoru răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecință a:

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

9.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijență, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

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

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLULX: DISPOZIȚII FINALE

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

Toți salariații spitalului, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

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

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful/coordonatorului secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

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

Încălcarile dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 15.01.2024 și va fi adus la cunoștința salariaților.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL