

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din 31.08.2015,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 11567 din 13.08.2015;

- raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe, Integrate Europeană și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;

- adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, înregistrată sub nr. 11.518 din 12.08.2015;

- prevederile art. 1,5 lit. a), b) și c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordinului nr.

Goverului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 145/2015 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;

- prevederile art. 1 din Ordinul ministrului sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

- prevederile Anexei nr. 22 din Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂSTE:

Art. 1. – Se aprobă Organograma și Statul de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, prin înființarea Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale, în sediul Direcției a Managementului, birou format din 1 posturi, fără modificarea numărului total de posturi aprobate, astfel:

- 1 post Șef birou – biolog principal, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Laboratorului de Analize Medicale și transformarea lui din biolog debutant în biolog;

- 1 post medic primar pneumolog, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Secției II TBC;

- 1 post economist II, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate;

- 1 post statistician medical principal, prin mutarea acestui post vacant din cadrul Compartimentului Statistică Medicală – Dispensar TBC.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 55/2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Călărași.

Art. 4. – Spitalul de Pneumoftiziologie Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

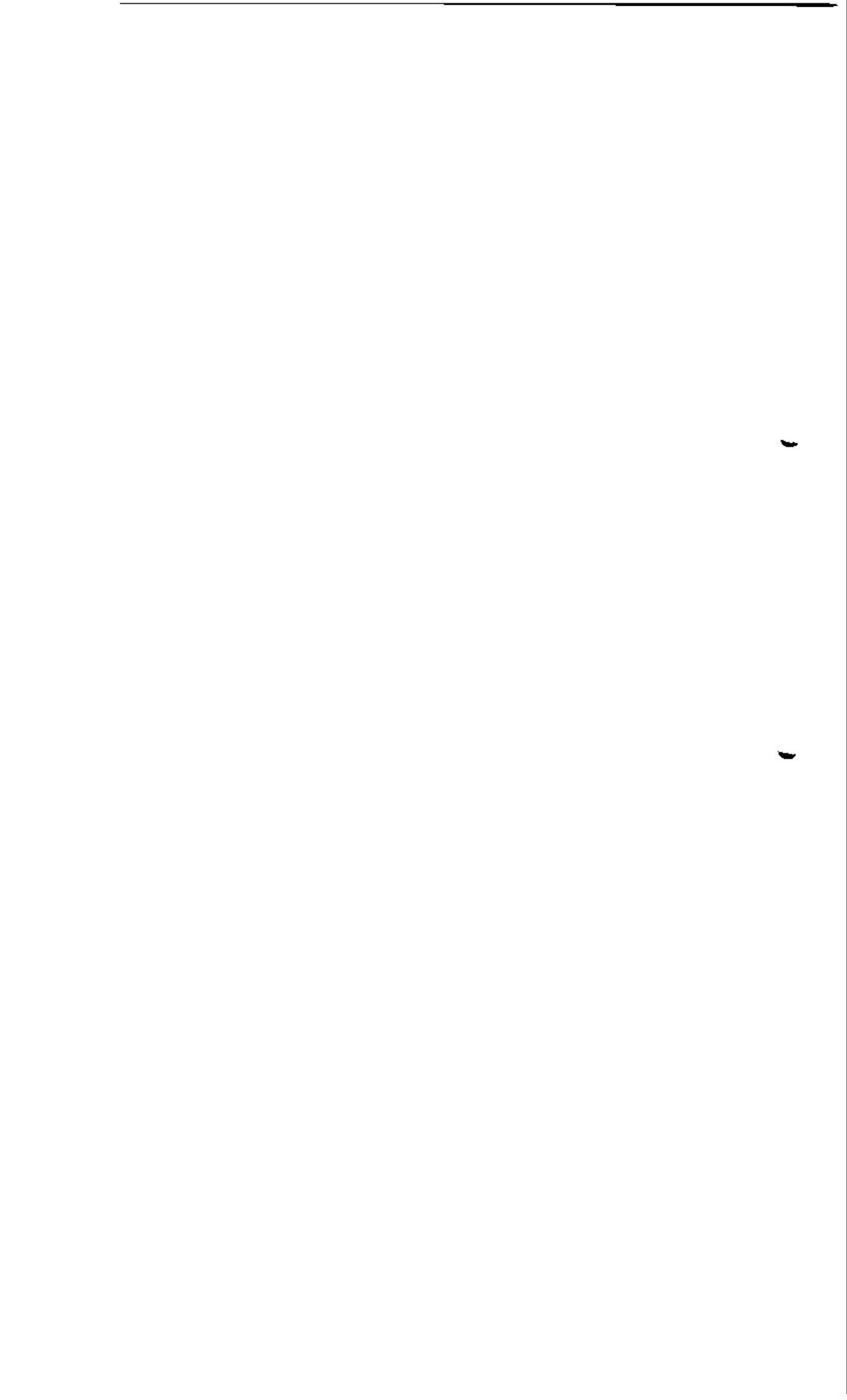
Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ing. Răducu-George FILIPESCU

Nr. 121
Adoptată la Călărași
Astăzi 31.08.2015

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

CONFORM CU ORIGINALUL
COLAJIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE
PNEUMOFTIZIOLOGIE CĂLĂRAȘI****Capitolul I
DISPOZITII GENERALE**

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi este unitate sanitara publica, cu personalitate juridica, urmata prin Ordonanța nr. 137/2008 și Ordinul nr. 1000/2010, fiind înființat la 10.03.2010, conform Hotărârii Guvernului nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale care au desfasurat faze-pilot, precum și a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale și la Primaria Municipiului Bucuresti și a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale și catre Primaria Municipiului Bucuresti. Sediul unitatii este în Calarasi, str. Varianta Nord nr. 2.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pneumoftiziologice.

**Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Spitalul are aprobată conform Ordinului MS nr. 744/2010 urmatoarea structura organizatorica :

-Sectia pneumologie I	-51 paturi
din care:	46 paturi TBC
	5 paturi pneumologie
-Sectia pneumologie II	- 51 paturi

- | | |
|------------|----------------------|
| din care : | 46 paturi TBC |
| | 5 paturi pneumologie |
- 10 paturi spitalizare de zi aprobate de catre M.S.
 - Camera de garda
 - Epruvacie
 - Sterilizare
 - Laborator analize medicale, BK
 - Laborator radiologie si imagistica medicala
 - Laborator explorari functionale
 - Compartiment bronhologie
 - Compartiment de preventie si control al infectiilor nozocomiale
 - Ambulatoriu integrat cu cabinet de specialitate- pneumologie
 - Aparat functional
 - Dispensar TBC

Spitalul are autorizatie sanitara de functionare nr.0000018 / 30.04.2014 , emisa de Directia de Sanatate Publica Calarasi si vizata la 30.04.2015.

**Capitolul III
ATRIBUTIILE SPITALULUI**

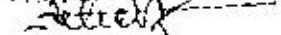
In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

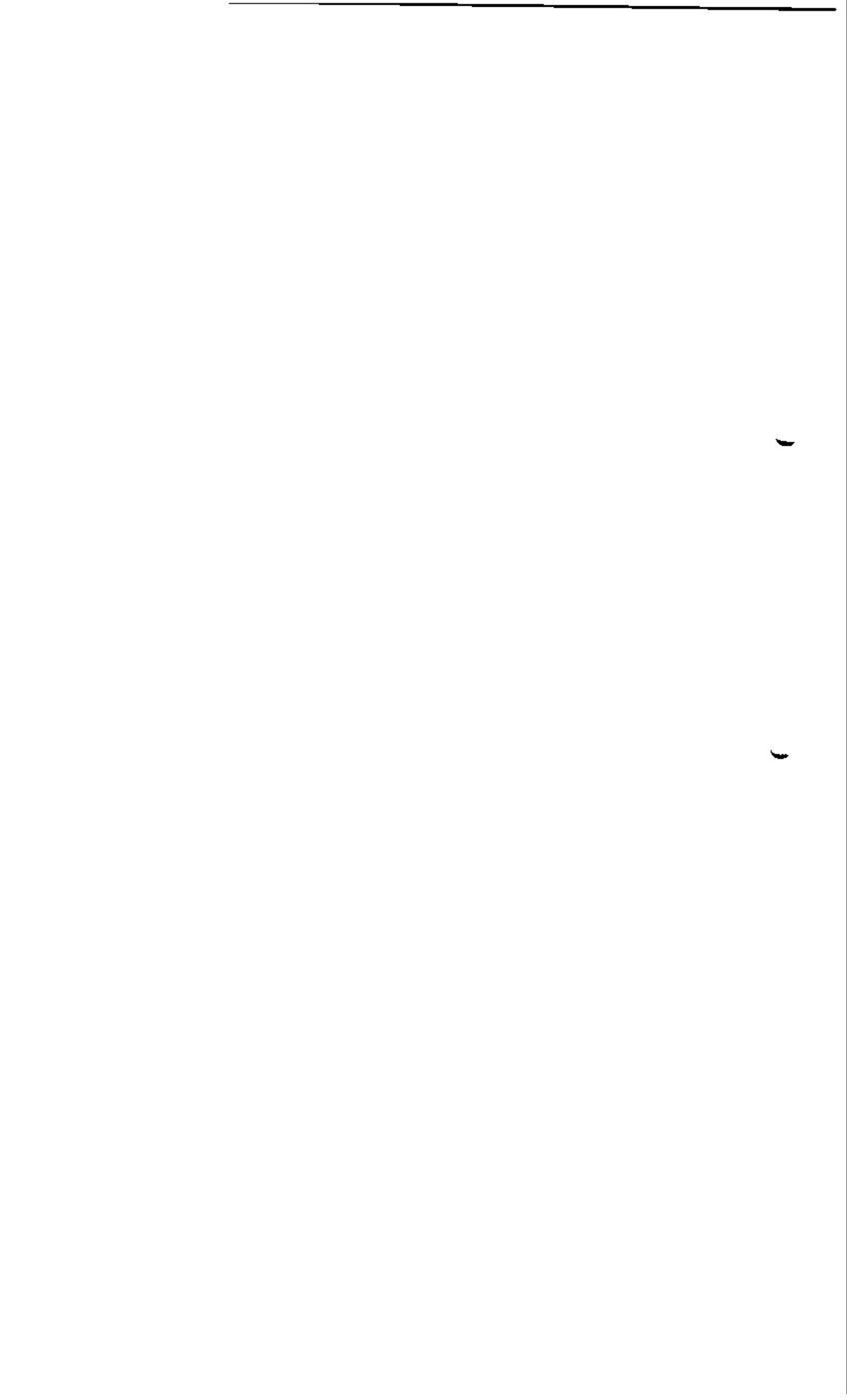
- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgență;
- d) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- e) recuperarea medicala a bolnavilor cu patologie pulmonara;
- f) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico- medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse. Informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

CONFORM CU ORIGINACIU

CONSILIER JURIDIC

7 - FIRMA OANA BIANCA





- g) efectuarea de analize si anchete medico- sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- h) desfasurarea de activitati de cercetare potrivit autorizatiei pentru studii clinice in domeniul medicamentului conform prevederilor legale
- i) desfasoara activitati de invatamant conform contractelor incheiate cu institutii de invatamant postliceal medical, precum si educatie medicala continua cu personalul spitalului
- j) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii suficientei tratamentului aplicat;
- j) crearea unei ambiente placute, asigurarea unei alimentari corespunzatoare afectiunii, stat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditiile de igiena;
- k) promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
- l) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de preventie a infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- m) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati sau in alte situatii cu caracter deosebit.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie sunt conform contractelor de administrare si fiselor de post.

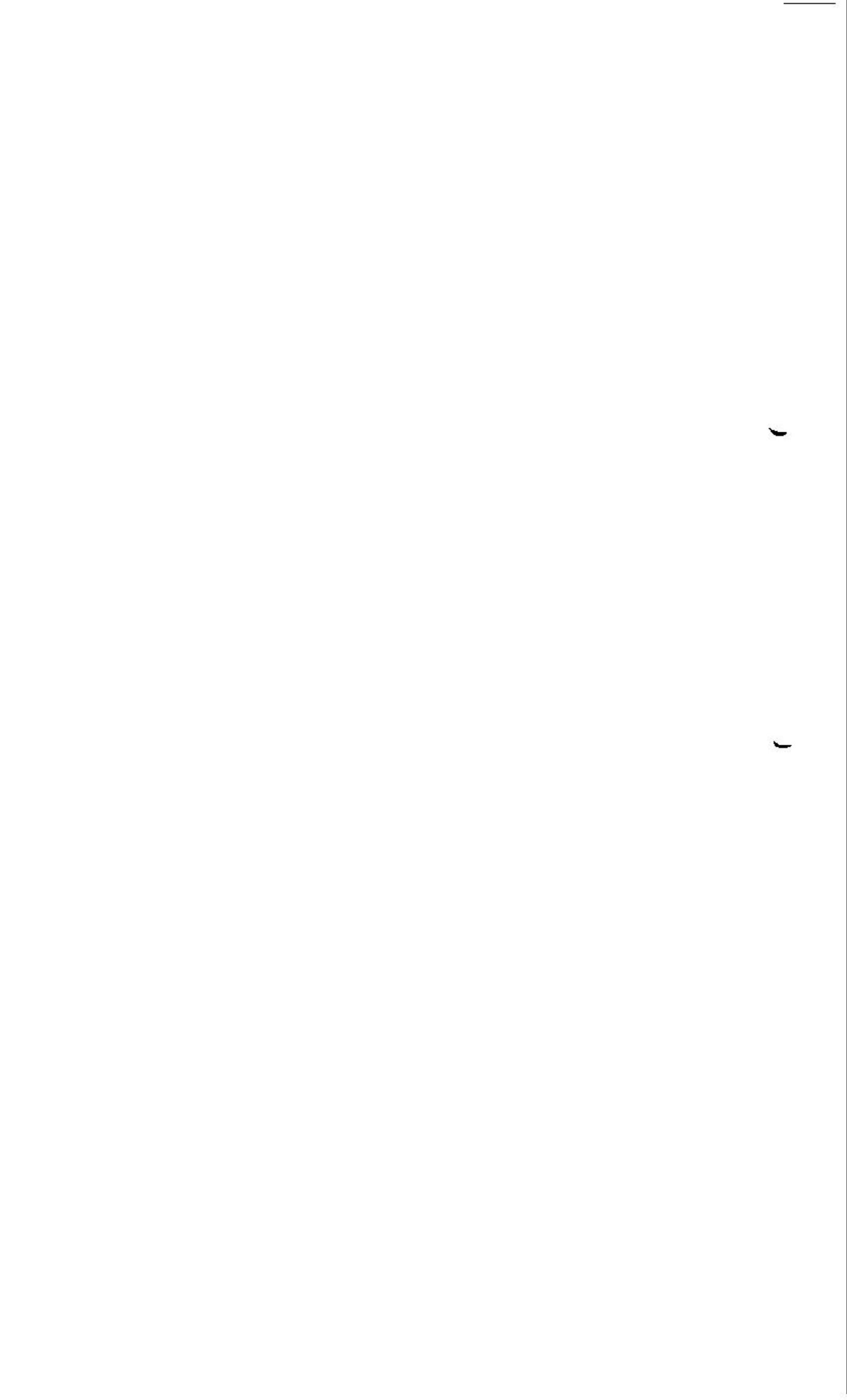
Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

- a) la primire:
- la serviciul de internari (camera de garda):
 - examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
 - asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
 - asigurarea baremului de urgenca, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
 - imbaierea bolnavilor, dezinfecția si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
 - asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
 - asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
 - tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondante;
 - la raportul de garda participa medicii, sefii de laborator, farmacistul diriginte, asistenta sefa, raportul de garda poate dura max. 30 de minute.

 - repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la preventie si combaterea infectiilor interioare;
 - asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
 - efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
 - asigurarea zilei si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefind pastrate medicamente la patul bolnavului;
 - asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
 - asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanța cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
 - desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si servire a mesei, de igiena personale, de primire a vizitelor si pastrearea legaturii acestora cu familia;
 - transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii;
 - asigurarea prin spitalizarea de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihopati decompensiati, care se pot incadra in regimul semiambulator;

[Handwritten signature]
CONFORM CU ORIGINALUL,
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA



- educatia sanitara a bolnavilor si a aparatoriilor.

B. In domeniul activitatii de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic in cadrul specialitatii pneumologie:

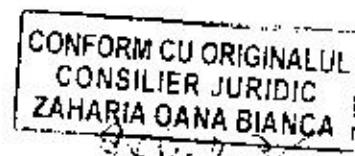
- Intocmeste documentele esentiale ale studiului, care permit evaluarea desfasurarii studiului si calitatii datelor obtinute, intr-un dosar de baza al investigatorului
- Respecta standardele cuprinse in regulile pentru buna practica in studiu clinic si a tuturor reglementarilor legale in domeniu
- Dosarul de bază al studiului clinic trebuie să fie intocmit pe baza listelor minime de documente esențiale prevăzute în anexele 1 și 2 ale ghidului privind buna practică în studiu clinic, aprobat prin Hotărâre a Consiliului științific (HCS) al ANM.
- Documentele esențiale trebuie să fie complete, lizibile, precise, fără ambiguități; Acestea trebuie să fie semnate și dateate corespunzător.
- Documentele esențiale vor fi păstrate în siguranță de către investigator până la arhivare și apoi vor fi arhivate pentru perioade suficiente de mari astfel încât să permită auditarea sau inspectia din partea autorităților competente
- Arhivarea dosarului de bază al studiului clinic trebuie să fie efectuată în conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 și pct. VI. 15 din ghidul privind buna practică în studiu clinic aprobat prin HCS, precum și cu Normele și protocoalele analitice, farmacologice și clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobată prin ordinul ministrului sănătății publice nr. 906/2006.
- Pentru înregistrările făcute pe suport electronic, magnetic, optic sau pe orice alt suport care nu poate fi sters trebuie implementat un control corespunzător pentru a se asigura că aceste înregistrări nu pot fi modificate fără autorizația corespunzătoare și fără crearea unui sistem de trasabilitate a modificărilor în vederea auditurilor.
- Atunci când înregistrările originale sunt transferate pe un alt suport pentru arhivare, sistemul de transfer trebuie să fie validat pentru a se asigura că informația nu va fi pierdută sau modificată; asemenea transferuri trebuie să fie certificate în ceea ce privește acuratețea și integralitatea lor de către persoane autorizate (de ex. managerul studiului), ca parte a sistemului de asigurare a calității.
- Investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale.
- Responsabilitatea finală pentru documentele care trebuie arhivate de către investigator/instituție revine acestuia/acesteia. Dacă investigatorul nu mai poate asigura arhivarea documentelor esențiale (de exemplu prin transfer, pensionare etc), sponsorul trebuie înștiințat în scris despre această schimbare și trebuie informat despre persoana careia i s-a transferat această responsabilitate.
- Documentele care trebuie reținute de către investigator pot fi păstrate în arhive comerciale; aceasta poate fi o opțiune pentru documentele sursă atunci când spitalul/instituția nu poate păstra înregistrările pacienților, folosite în studiile clinice, pentru o perioadă de timp suficient de lungă.
- Păstrarea datelor personale se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.
- Investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiu clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară.
- Investigatorul trebuie să mențină o listă cu persoanele calificate corespunzător cărora le-a delegat atribuții legate de studiu clinic.
- Aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

C. In domeniul activitatii de invatamant si educatie medicala continua:

- efectueaza impreuna cu institutia de invatamant postliceal medical ,modalitatea si factorii care contribuie la asigurarea calitatii instruirii practice a cursantilor;
- asigura baza materiala instruirii practice a cursantilor, conform programei analitice /curriculumului scolar.

D. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publică:

- efectuarea controlului de specialitate in cabinetele M.F. din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea respectiva, in dispensarul TBC si cabinetele MF arondante;
- urmanarea imbunatatirii continut si calitatii ingrijirilor medicale;



- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si a instruitii personalului medico- sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre cabinetul MF, polyclinica si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte.

ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA

1. Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicarea a dispozitiilor prevazute in "Regulamentul de Ordine Interioara", precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, pe care il reprezinta in timpul aferent efectuarii garzii;
2. Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de URGENTA conform procedurii;
3. Supravegheaza desfasurarea in bune conditii a schimbului de tura de pe fiecare sectie, si va fi anuntata de catre cadrul medical mediu daca au survenit modificarile in graficul de lucru la schimbul de tura;
4. Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;
5. Supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii; acestea vor fi mentionate in "Registrul de garda";
6. Inscrise in "Registrul Unic de Consultatii" orice bolnav prezenta la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registrul pentru fiecare bolnav;
7. Interneaza cazurile de urgență precum si bolnavii prezenti cu billet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri; Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in sectiile spitalului si rezolva prin transfer catre alte spitale cazurile care depasesc nivelul de competenta si specialitatea sa completand si semnand epicriza si biletul de externare;
8. Intocmeste foaia de observatie la toate cazurile internate, completeaza starea si evolutia bolnavilor internati care ridică probleme in timpul garzii , precum si medicatia de urgență pe care au recomandata sa fie administrata;
9. Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;

Anunta cazurile cu implicații medico -legale Directorului Medical al Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi. In situatia in care survine un deces in timpul garzii are obligatia de a intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si de a urmari si respecta intocmai procedura cazului pacientului decedat

Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Constanta precum si autoritatile competente (Directorul Administrativ) in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul garzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie.

10. La terminarea serviciului intocmeste "Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va contine succint activitatea din spital pe durata grazii (prezentari, internari, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz.

11. Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de garzi din luna urmatoare, la 26-28 ale lunii in curs,

12. Prezinta raportul de garda in ziua urmatoare.

13. Respecta normele de protectie muncii

14. Respecta normele de preventie si stingere a incendiilor

15. Medicul de garda are datoria de a controla zilnic calitatea hranei si sa consemneze in registrul de control existent la nivelul camerei de garda

Controlul se face impreuna cu asistenta de la CPCIN avand in vedere meniul zilnic si criteriile:

- organoleptice
- cantitative (numar de portii)
- calitative

Atributiile medicului curant:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii masurilor referitoare la preventirea si combaterea infectiilor interioare dupa caz,
- asigurarea examinarii medicale complete si efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului
- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementarilor in vigoare,

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA CANA BIANCA

2014.07.08

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferențiat in raport cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri si tehnici medicale, indicarea folosirii si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei
- asigurarea ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii bolnavilor
- prescrierea medicamentelor necesare tratamentului indicat in functie de stocul in farmacie si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului,
- recomanda alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al pacientului

Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

- indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical, precum si atributiile asumate prin contractul de administrare;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
 - examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare; examineaza zilnic bolnavii din sectie;
 - organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetul de specialitate de profil din polyclinica;
 - programmeaza activitatea tuturor medicilor din sectie, indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale acesteia, in scopul imbunatatirii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
 - controleaza efectuarea investigatiilor prescrise; asigura si urmarestabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
 - organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgență la primire si in sectie;
 - organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor in vigoare;
 - organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetul de profil similar din dispensarul TBC si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
 - colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii, coordonatori de compartimente si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
 - organizeaza consulturi medicale de specialitate;
 - urmarest introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
 - controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
 - controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie muncii in sectia pe care o conduce;
 - controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
 - controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
 - raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
 - controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epiceriei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
 - controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analize, biletul de trimitere);
 - raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 - controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
 - controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
 - organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de calibra, servirea mesei si primirea vizitarilor de catre bolnavi;
 - organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
 - controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
 - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
 - intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

In domeniul supravegheri, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, medical scf de sectie are urmatoarele atributii:

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;
- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor si protocolelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalice si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehniciile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

Medicul primar epidemiolog are urmatoarele atributii:

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie autorizari sanitare de functionare;
- organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenca in cazul unor situatii de risc sau focar de infectii nosocomiale;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico materiale necesare activitatilor planificate
- raspunde de activitatea personalului subordonat din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionare pregatiri profesionale, raspunzand de instruirea specifica a subordonatilor si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a acestora;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile nosocomiale
- elaboreaza istoria infectiilor nosocomiale din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala a ghidului de preventie a infectiilor nosocomiale;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale conf. planului stabilit;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de preventie;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinsectie;
- supravegheaza si controleaza distribuirea alimentelor;
- supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor rezultante din activitatea medicala;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.

Atributiile asistentului medical in sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

Asistenta sefa din sectie este subordonata direct medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu sanitat si auxiliar sanitat;
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;

- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;

- organizeaza, la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitat, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimile 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;

- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date acestora de acesta;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAMARIA OANA BIANCA

- tine evidenta miscarilor bolnavilor in registrul de intrare si iesire a sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparat" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenza;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsis, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei, se deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitari din sectie;
- se preocupă de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supravegheaza desfasurarea vizitei la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul aflat in subordine.

Asistentul medical care lucreaza in sectiile cu paturi are atributii care decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributiile asistentului medical in sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia(in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulelor de ordine interioara;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenza si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evaluateaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehniciilor speciale de investigatii si tratament;
- recolteaza probe biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consenzitate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testurile biologice, etc., conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
MARIANCA BIANCA

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatoarelor, conform regulamentului de ordine interioara;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tură;
- pregateste pacientul pentru extemare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind preventie, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - monitorizeaza tehniciile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolaril;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - mentine o rezerva asigurata si adekvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 - identifica infectiile nosocomiale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
 - participa la pregatirea personalului;
 - participa la investigarea epidemiiilor

DISPENSARUL T.B.C. CALARASI

Dispensarul T.B.C. Calarasi din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi, in specialitatea de pneumoftiziologie, fiind unitatea care construieste, deruleaza si superviseaza activitatea de preventie si combatere a tuberculozei pentru zona judetului Calarasi, in conformitate cu prevederile Programului National de Control al Tuberculozei.

Dispensarul T.B.C. este condus de un medic coordonator.

D.1. Atributiile medicului coordonator al Dispensarului TBC:

- * elaboreaza propaneri de norme si proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;
- * respecta normele de protectie muncii;
- * respecta normele de preventie si stingere a incendiilor.

Stabileste normarea fiecarui cadru medical prin arondarea un teritoriu din orasul Calarasi si comunitatele limitrofe.

- * Face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare.

CONFORM CU ORIGINALU
SILIER JURIDIC
DANIA QANA BIANCA

- Stabileste programul de lucru al dispensarului care se desfășoară în:
- Coordonă toate activitățile privind derularea Subprogramului Național TBC pentru municipiul Calarasi și zonele limitrofe acestuia pe care le efectuează împreună cu personalul aflat în subordinea sa;
- Stabilește atribuțiile dispensarului în conformitate cu cele prevazute de Programul Național de Control și Tuberculozei.

In activitatea de control al aplicării Programului național de control al Tuberculozei,

- stabilește responsabilitățile cadrelor medicale;
- dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevazute;
- asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare Dispensarului TBC Calarasi;
- asigură verificarea și sumarea activităților specifice prestate în teritoriul arondat municipiului Calarasi, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către retelele de rang superior răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise conform legislației în vigoare cu aplicarea tuturor penalităților prevazute;
- răspunde de comunicarea la termen a acțiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activități defalcate și sumate pentru unitatile din rețeaua T.B.C. Calarasi către: Unitatea Centrală de Evaluare și coordonare a PNCT, Casa Judecătorească de Asigurări de Sanitate, Direcția Sanitară Judecătorească de Statistică și altele;
- evaluatează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației;
- urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- asigură un nivel tehnic profesional superior al personalului medical - sanitar propriu și al instruirii personalului medical - sanitar aflat pentru stagii practice;
- analizează periodic starea de sănătate a populației, a calității asistentei, precum și altor aspecte medico-legale aferente desfășurării actului medical.

Medicul primar/specialist pneumolog din cadrul Dispensarului TBC are urmatoarele atribuiri:

- răspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin PNCT
- desfășoară activități antiepidemice în focarele tuberculozoze;
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, conservă aceste date în fisă bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletul de trimis;
- completează fisă medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacitații de munca;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză după luarea în evidență, completează fisă de declarare precum și fisă de dispensarizare;
- stabilește, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarilor precum și măsurile ce se impun;
- stabilește și controlează execuția măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitario-antiepidemic și cu asistența de ocrotire;
- prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;
- asigură controlul periodic clinic radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- comunică evidența cazurilor de tuberculoză la cabinetele medicale arondante;
- are obligația perfectionării și pregătirii profesionale;
- răspunde de aplicarea sarcinilor trasate prin Programul Național de Control al Tuberculozei;

Atribuțiile cabinetului de consultări:

- TBC . asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor
- asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;

FORMA CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programul National de Control a Tuberculozei;
- aplicarea măsurilor specifice de preventie si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt inadăptate in sindroamele posttuberculoase;
- organizarea depistarii active, preventiei si combaterii tuberculozei pulmonare;
- studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriu aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea pacientilor cu tuberculoza respiratorie si extrarespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire tbc;
- indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondante in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C.;
- deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina generala si familie arondante Dispensarului TBC Calarasi;
- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatati, potrivit prevederilor legale;
- instituirea inregistrariilor in evidenta activa a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul municipiului Calarasi;
- consultarea si urmarirea tratamentului antituberculos pentru pacientii de pe teritoriul municipiului Calarasi prin cabinetele de consultatii si sala de tratamente;
- recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- evaluarea functiei respiratorii pentru toti bolnavii de tuberculoza carora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic in randul populatiei arondante (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medicii de alte specialitati, consulturi intersectii);
- asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne-TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament
- la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri immediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
- asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- organizeaza comunicarea cu reteaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;
- asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING;
- asigura expertizarea si confirmarea starii de sanatate sau boala pulmonara pentru toate categoriile de persoane la care se impune obligatia controlului radiologic pulmonar conform legislatiilor in vigoare;

Așistentul medical din Dispensarul TBC are urmatoarele atributii:

- anunta in primele 24 de ore de la emiterea suspiciunii de TBC de catre medicul pneumolog, medicul de familie in vederea declansarii anchetei epidemiologice;
- efectueaza ancheta epidemiologica, in colaborare cu cabinetele de medicina de familie stabileste arealul contactilor si verifica, prezentarea contactilor la control, instituirea chimioterapiei si propune extinderea investigatiilor pana la gasirea sursei de contaminare
- primeste contra semnatura de la asistenta care ridică medicatia scrisa pe condica de tuberculosatice cantitatatile aferente bolnavilor al caror tratament il supravegheaza
- constituie stocul de medicamente pentru fiecare bolnav in parte

CONFORM CU ORIGINALUL,
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- asigura evidenta tratamentelor antituberculoase prin inscrierea acestora in registrul de tratamente si dispensarului si in fisile TSS ale bolnavilor. Solicita pacientului sa semneze in registrul de tratamente pentru primirea medicatiei
- tine evidenta stocurilor remainente dupa fiecare saptamana de TSS si atentioneaza medicul specialist asupra stocului de medicamente
- completeaza partea initiala a buletinului de solicitare examen bacteriologic
- asigura pentru pacientii din mediul rural in vederea transmiterii catre reprezentantul cabinetului de medicina de familie medicamentele pentru fiecare bolnav, fisa TSS, scrisoarea medicala continand indicarile complete privind schema, ritmul si durata TSS
- se deplaseaza in teritoriu in cazul in care pacientul aflat in TSS in directa sa observatie nu se prezinta la tratament mai mult de doua prize TSS. Vizita se consimteaza in caietul de teren iar pacientul sau dupa caz cadrul medical vizitat ori alta persoana de contact semneaza de luarea la cunostinta
- asigura evidenta tratamentelor chimioprofilactice acordate contactilor din focarele TBC
- intocmeste si tine evidenta deplasarilor in focarele TBC in caietul de teren in care se consimteaza data rezultatului deplasarii in teren si semnatura pacientului sau dupa caz, a medicului din cabinetul de medicina de familie
- anunta telefonic cabinetele de medicina de familie si consimteaza in caietul de note telefonice despre instituirea unui tratament tuberculosatic la un bolnav inscris sau repartizat cabinetului respectiv, schimbarea unei scheme terapeutice sau alta situatie noua care nu a fost anuntata prin scrisoare medicala
- introduce in baza de date a Dispensarului TBC datele de identificare ale bolnavilor aflatii in evidenta activa precum si pe cele ale bolnavilor cazuri noi si readmise pe medici de familie si asigura printarea in ultima saptamana a lunii a situatiei acestor pacienti pentru fiecare medic de familie
- elaboreaza trimestrial situatia completa a activitatilor antituberculoase pentru fiecare cabinet de medicina de familie si o transmite cabinetului respectiv

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicele aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de dispensar TBC in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- identifica infectiile nosocomiale;

Asistentul medical din compartimentul de nosocomiale are urmatoarele atributii:

- supravegheaza echipamentele de sterilizat (autoclav, etuva) pe perioada functionarii lor;
- monitorizeaza zilnic durata de utilizare a lampilor UV;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si menintere a sterilizarii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfecție;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduilor cu accent fata de rezideurile periculoase rezultante din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor si a personalului;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului unitati in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectia nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectia nosocomiala privind modul de sterilizare si menintere sterilizarii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curaterea din unitate, zonele .. fierbiuri cu activitate de risc pentru infectii nosocomiale;
- verifica respectarea normalivelor si masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul intern, normele generale si specifice de protectia muncii si PSI;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
MARIA QANA BIANCA

- supravegheaza si controleaza zilnic din punct de vedere organoleptic hrana si informeaza conducerea unitatii in momentul aparitiei unor nereguli;

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehniciile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de dispensar TBC in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- identifica infectiile nosocomiale;

Asistentul medical din ambulatoriu integrat are urmatoarele atributii:

- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriu integrat spital
- raspunde impreuna cu medicii specialisti de respectarea Normelor de aplicare a Contractului Cadru in ce priveste consultatiile de specialitate
- intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoarea medicala catre medicul de familie
- inregistreaza datele de identificare, calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit ale pacientului
- opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti, precum si investigatiile radiologice care se fac in ambulatoriu
- respecta confidentialitatea fata de terzi asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
- respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
- raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat, natura serviciilor si alte aspecte tangentiale ambulatoriului de specialitate
- asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgență
- asigura stocul de medicamente si materiale de urgență in apparatul de urgență
- participa la pregatirea profesionala

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului Infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehniciile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- identifica infectiile nosocomiale;

Statisticianul medical are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile de zi si de lunga durata in Registrul de intrari - iesiri al spitalului , verificand corectitudinea acestora:
 - primeste foile de observatie ale bolnavilor externati din spital si introduce datele din acestea in softul destinat (SIUI, DRG), existent in calculator;
 - verifica corectitudinea documentelor care atesta calitatea de asigurat a pacientilor
 - tine evidenta datelor statistice pe formularile stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor cuprinse in rapoartele sectiilor;
 - urmareste in dinamica corelarii diferitelor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau la nivel national si informeaza managerul ,directorul medical, sefii de sectie in caz de abateri mari;
 - intocmeste lucrările statistice stabilite si solicitate de catre ASP Calarasi, CJAS Calarasi, Ministerul Sanatatii, INCDS Bucuresti si alte organe abilitate;;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
DANIA DANIA BIANCA

- introduce in spatiul destinat acestora conchedile medicale eliberate de catre medicii din spital, dispensarul TBC si ambulatoriul integrat de spital si raporteaza lunar la CASJ Calarasi;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
- tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de catre Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor;
- raporteaza ori de cate ori este nevoie si la termenele stabilite de catre forurile superioare datele statistice centralizate pe grupe de boli, pe ani, etc.;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza seful de sectie sau medical director dupa caz;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare;

Atributiile statisticianului medical din cadrul dispensarului TBC sunt urmatoarele:

- intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice;
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidenelor primare la nivelul fisierului;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de tuberculoza si le inainteaza serviciului judetean de statistica in termenele prevazute de normele legale in vigoare;
- tine evidenta corespondentei profesionale a Disp. TBC si a tuturor documentelor administrative;
- colaboreaza cu medicul coordonator pentru problemele de fiziology;
- intocmeste situatiile statistice si informative privitoare la evolutia endemiei TBC pe ansamblul judeutului;
- gestioneaza bunurile din dotarea Disp. TBC mai putin gestiunea surselor radioactive; in aceasta calitate, impreuna cu asistentul sef si medicul sef, se preocupa de aprovizionarea la timp cu substante consumabile si procurarea bunurilor necesare bunei desfasurari a Disp. TBC.

In cadrul Spitalului de Pneumofiziologie Calarasi infirmiera are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fizilogice (plosea, urinar, tavite renale, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabile (in sectie);
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- execută la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- golestie periodic sau la indicatia asistentului medical punile care colecteaza urina sau alte produse biologice, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatetii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta regulamentul de ordine interioara;

CONFORM CU ORIGINALUL
CO'ISILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- respecta normele igienico- sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind preventarea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii;
- asigura ordinea si curatenia in oficile alimentare;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii cu respectarea normelor igienico- sanitare in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;
- raspunde de imbaierea bolnavilor si toaleta lor;
- insoteste bolnavul de la baie la sectie;
- primeste, inregistreaza, numeroteaza si depoziteaza in ordine echipamentul personal al bolnavilor internati;
- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;
- dezinfecțeaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;
- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;
- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredintaaza;
- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;
- in caz de urgență este obligata sa ajute la transportul bolnavilor de la camera de garda la sectii sau compartimente;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern al spitalului si programul de activitate;
- executa orice alte sarcini primite de la conducere care au legatura cu activitatea pe care o desfăsoara.

In cadrul laboratorului de analize medicale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice(in ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehniciile de laborator;
- prepara solutii dezinfecțante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehniciile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie- patologica);
- participa la efectuarea necropsiilor;
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
- acorda primul ajutor in situatii de urgență(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- intocmește documente(buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- raspunde de corectitudinea detelor inregistrate;
- intocmește si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfecției laboratorului;
- respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind preventarea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioara.

Coordonatorul laboratorului de analize medicale BK are următoarele atribuții:

- coordonă, planifică, organizează și verifică întreaga activitate din laborator;
- supravezează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- asigură gestionarea tuturor documentelor și înregistrărilor referitoare la activitatea politica, personalul și resursele laboratorului;
- asigură personalului din laborator documentația necesară realizării analizelor;
- asigură eficiența economică a activității de laborator;
- asigură dezvoltarea relațiilor de colaborare cu alte laboratoare sau instituții de specialitate care să permită laboratorului imbunătățirea propriei activități și recunoașterea competenței profesionale;
- prin colaborare cu serviciul administrativ și prin întocmirea referatelor de necesitate asigură existența în laborator în mod permanent a materialelor, reactivilor, mediilor de cultură, etc. necesare realizării corecte a încercărilor.
- coordonă întreaga activitate de investigație - sondaj privind gestionarea deseuriilor atât în cadrul laboratorului cat și în spital.
- receptionează probe, efectuează analiza comenzii și anunță clientul în vederea repetării procedurii de recoltare a produselor biologice;
- asigură realizarea volumului de analize conform documentației specifice;
- răspunde de efectuarea controlului intern și extern de calitate;
- delegează responsabilitatele sale locuitorului pe durata absentei sale;
- validează și raportează rezultatele încercărilor;
- verifică prin sondaj modul de execuție a încercărilor;
- execută încercări care solicită o pregătire și experiență deosebită;
- analizează reclamațiile clientilor cu privire la activitatea din laborator;
- insoteste persoanele ce asistă la analize din partea clientilor;
- instruiește personalul cu privire la pastrarea confidențialității profesionale, a protecției muncii și stingerii incendiilor;
- stabileste necesarul de proceduri și instrucțiuni ce urmează a fi documentate conform SR EN ISO 17025/2005 ;
- asigură implementarea sistemului calității în cadrul laboratorului;
- participă la elaborarea ,gestionarea procedurilor ,instrucțiunilor și a manualului calității laboratorului;
- urmărește modul de respectare a masurilor ce decurg din documentele sistemului calității;
- intocmeste rapoarte informative pentru analiza efectuată de management;
- pregătește analiza Sistemului Calității de către conducere
- propune acțiuni corrective ,preventive pentru eliminarea cauzelor generatoare de neconformități;
- elaborează planul anual de întreținere a echipamentelor;
- planifică verificarea metroologică, etalonarea echipamentelor din laborator;
- mentine un mediu de lucru adecvat încercărilor din laborator;
- transmite clientilor chestionare în vederea evaluării satisfacției acestora;
- execută și alte sarcini primite pe linia ierarhica ;
- primește și insoteste membrii echipei de audit extern și a organismului de acreditare;
- intocmeste programul anual de instruire și îl înaintează spre aprobare Managerului ;
- urmărește instruirea continuă a personalului din laborator și propune participarea personalului din laborator la simpozioane, congrese, întruniri pe teme tehnice și de calitate, în scopul perfectionării continue și promovării nouătaților;
- execută instruirile care ii revin din planul de instruire;
- gestionează documentele externe;
- intocmeste planul anual de audit intern;
- asigură menținerea acreditării laboratorului;
- reprezintă laboratorul în domeniul calității și tine legătura cu organismul de acreditare.
- execută și alte sarcini primite pe linia ierarhica ;
- respectă Regulamentul Intern „Normele generale și specifice de protecție muncii și PSI.

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA DANIA BIANCA

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, de curatenie si dezinfecție cat și reglementarile privind gestionarea deseuriilor (OMS 219/2002, 261/2007, 916/2006);

- indeplinește și alte sarcini de serviciu pe care le repartizează seful ierarhic superior și care au legătura directă cu activitatea pe care o desfăsoara;

In laboratorul RX atributiile asistentului medical de radiologie sunt urmatoarele:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultări pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
 - efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
 - executa developarea filmelor radiografice și conserva filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
 - păstrează filmele radiologice, prezintând medicului radiolog toate filmele radiologice pentru interpretare;
 - înregistrează filmele în camera obscura și după uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
 - păstrează evidența substanelor și materialelor consumabile;
 - inscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultări radiologice;
 - asigură evidența examenelor radioscopice și radiologice;
 - păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
 - asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
 - ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfectionarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
 - 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;
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor nosocomiale;
 - supraveghează ordinea și curatenia la locul de munca.

Farmacia- atributiile asistentului medical de farmacie:

- organizează spațiul de munca și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigură aprovizionarea, receptia, depozitarea și pastrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
 - eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripciei medicului;
 - asigură informarea personalului medical cu privire la medicamentele existente în farmacie
 - face parte din comisia de achiziții de medicamente, asigurând informațiile necesare specifice
 - oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat
 - verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
 - respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor nosocomiale;
 - participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - tine evidența cantitativ- valorică a medicamentelor din depozit
 - respectă normele igienico- sanitare și de protecție muncii;
 - respectă regulamentul de ordine interioară.

In domeniul supravegherii, prevenirii și controlului infectiilor nosocomiale, atributiile farmacistului sunt următoarele:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparaților farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacient;
- distribuirea medicamentelor antiinfectioase și tineră unei evidențe adecvate

CONFORM CU ORIGINA
CONSIGLIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau serurilor si distribuirea lor in mod adevarat;
- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite de partmentelor medicale;
- initarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului raportelor si tendintelor utilizarii antibioticelor;

Asistentul medical de la camera de garda (internari) are urmatoarele atributii:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
- inregistreaza pacienti care se prezinta la camera de garda in registru de consultari
- completeaza datele pacientului in FO (cantarire, pacienti, TA, AV, SaO₂, EKG, spirograma, la recomandarea medicului specialist efectueaza tratament injectabil sau per oral)
- dirijeaza pacienti la laborator investigatii radiologice
- duce F.O. la serviciul statistica pentru inregistrare
- dirijeaza pacientul catre garderoba apoi la sectia unde este internat
- completeaza datele la spitalizarea de zi
- recolteaza sputa pentru examen BK si sange pentru probele biologice
- completeaza formularele pentru examen BK si probele biologice
- duce probele la laboratorul de analize medicale
- aduce rezultatele de la laborator si le trece in F.O.
- scrie condica de medicamente pentru pacienti la pacienti cu internare de zi
- ridica medicamentele de la farmacie si le administreaza pacientilor
- completeaza certificatele medicale
- **inregistreaza consulturile interdisciplinare**
- la recomandarea medicului recolteaza sputa pentru examen BK, completeaza formulare si duce recipientele cu sputa la laborator
- spala si dezinfecțeaza sitele si părțile bucale de la aparatul de spirometrie
- indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de manager care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara in functie de necesitatile unitatii

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - monitorizeaza tehniciile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 - identifica infectiile nosocomiale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
 - participa la pregatirea personalului;
 - participa la investigarea epidemiiilor.

Compartimentul RUNOS

Referent II-studii superioare - are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- verifica actele(de studii, rezultatul examenului sau concursului, aprobarile necesare, etc.) necesare pentru intocmirea dosarului personal al salariatului ce se angajeaza in unitate;
- certifica copiile dupa actele necesare intocmirii dosarului conform cu originalele prezentate de angajat;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
Doina Pianca

- intocmeste contractul de munca al salariatului si il prezinta dupa semnarea acestuia directorului unitatii pentru semnare;
- elibereaza legitimatia catre salariat si-l prezinta pe acesta sefului de la locul de munca inscris in contractul de munca;
- tine legatura permanent cu comportamentul de protectia muncii, in vederea instroirii introductive a salariatului la angajarea in unitate;
- pastreaza si raspunde de pastrarea in deplina siguranta si bune conditii a dosarelor personale si carnetelor de munca ale salariatilor unitatii;
- opereaza in REVISAL pozitiile de deschidere si inscrisurile privind functia, gradul(treapta) profesionala si salariul corespunzator postului ocupat;
- opereaza in REVISAL, ori de cate ori este necesar, toate indexarile de salarii precum si orice modificarie privind promovarile survenite in situatia salariatului, tinandu-l la zi;
- intocmeste actele necesare(dispozitii, comunicari) de schimbare a locului de munca;
- raspunde de inscrisurile efectuate in REVISAL si contractele de munca pe care le intocmeste;
- in vederea angajarii personalului in unitate, solicita notele de referinta de la ultimul loc de munca ocupat de salariatul care solicita angajarea in unitate, prezentandu-le conducerii unitatii si comisiei de angajare;
- tine evidenta personalului angajat pe durata determinata (temporar) si urmareste respectarea perioadei corespunzatoare durantei contractului de munca incheiat in acest mod, luand masurile necesare in vederea incetarii acelui contract (informeaza in timp util atat conduceria hierarhica cat si pe salariatul in cauza, emitand actele corespunzatoare);
- intocmeste si solicita documentatia necesara pentru cercetarea situatiei cand un salariat a incaicat disciplina;
- urmareste si tine legatura permanenta cu celelalte comportamente;
- introduce in mod cat mai operativ, la angajare cat si pe parcursul timpului cat este salariat in unitate, in fisierul de personal din calculator, toate elementele necesare si legale ce confera toate drepturile salariale si de vechime salariatului in cauza;
- intocmeste si elibereaza, la cererea salariatului cu aprobarea conducerii unitatii, adeverinte de salariat, adeverinte cu vechimea in munca si specialitate, copii dupa carnetul de munca, copii dupa actele din dosarul de personal arhivat in arhiva unitatii;
- intocmeste, ori de cate ori este nevoie, situatiile statistice solicitate privind pensionarii si pensionabilitii;
- tine evidenta, urmareste si intocmeste lunar situatiile necesare trecerii dintr-o transa de vechime in alta si introduce datele in fisierul de personal din calculator pentru salariatii in cauza;
- anual, stabileste si inscrie in documentele privind programarile de concedii de odihna pentru anul urmator, numarul de zile de C.O. legale de care fiecare salariat beneficieaza pentru anul respectiv;
- lunar completeaza in certificatele medicale ale salariatilor datele referitoare la transa de vechime de care acesta beneficieaza la data efectuarii concediului medical;
- tine evidenta si urmareste permanent calendarul privind data cand trebuie sa se pensioneze salariatul, intocmirend, in termenul legal, documentele legale (dosarul de pensionare al salariatului respectiv);
- la sosirea deciziilor de pensionare intocmeste formele legale necesare, in vederea incetarii angajarii in unitate;
- intocmeste documentatia legala necesara (dispozitie, includerea si intocmeste adeverinta tip dupa ce fisa de licidare a fost intocmita) la piccarea din unitate a salariatului (prin transfer, demisie, desfacerea disciplinara a contractului de munca, incetarea la cerere a activitatii, etc.);
- elibereaza sub semnatura adeverinta tip salariatului, dupa ce au fost indeplinite toate formalitatatile prevazute de lege;
- informeaza in timp util seful hierarhic superior asupra situatiilor invite in serviciu, legate de sectorul pe care il are in atributie;
- efectueaza si executa si alte sarcini si lucrari in contextul legal transmisse de sefi hierarhici superiori si conducederea unitatii;
- intocmeste statul de functiuni si il tine la zi, operand modificarile survenite ori de cate ori este nevoie;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful hierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

ORIGINALUL
S-1 JURIDIC
DANA-BIANCA

- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului;
- primeste si verifica graficele de activitate lunara, intocmite de sectie si compartimente pentru personalul mediu sanitar, sanitar auxiliar si celelalte categorii de personal, privind respectarea: - fondul de timp lunar stabilit in luna respectiva pentru numarul zilelor lucratoare/ luna, functia indeplinita si cantumul postului respectiv;
- numarul de ture prevazute in vederea acordarii sporului de ture.
- primeste si verifica graficele de garzi si contravizie lunare, intocmite de sectii si compartimente pentru personalul medical cu pregatire superioara si alte categorii de personal superior care efectueaza garzi;
- primeste si verifica pontajele intocmite de sectie si compartimente pentru acordarea drepturilor salariale lunare;
- verifica daca pontajele respective poarta toate semnaturile sefilor hierarhici ai locului de munca respectiv;
- verifica ca pontajele intocmite sa respecte intocmai graficele de activitate lunare intocmite anticipat de catre sectii si compartimente, exceptie constituind cazurile cand, prin cereri aprobate se efectueaza schimb de tur sau garda;
- stabileste si verifica numarul orelor pentru plata majorata cu 100% in cazul efectuarii programului (turelor) in zilele de sambata si duminica si sarbatorile legale, stabilite prin acte normative;
- stabileste si verifica numarul orelor prestate conform graficelor de garzi, de asemenea determina numarul orelor de garda ce vor fi platite cu 100% majorare, pentru sambata si duminica si celelalte sarbatori legale;
- verifica numarul de ore de garda ce trebuie platite in cazul medicilor si celuilalt personal sanitar care efectueaza in cursul saptamanii program in dispensar si integrat spital-dispensar, in vederea evitarii suprapunerii orelor din activitatea curenta cu cele de garda;
- introduce in calculator prezenta personalului inscris in foile colective de prezenta (pontaje) si pe categorii de plat;
- verifica (confrunta) pontajele scoase din calculator cu foile colective de prezenta, intocmite pe sectii si compartimente in vederea inlaturarii eventualelor neconcordante ivite inainte de calcularea efectiva a statului de plata pana la total brut, pentru fiecare salariat;
- supravegheaza emiterea statelor de plata pe calculator si verifica fiecare stat si pozitie, in vederea calcularii corecte a drepturilor salariale (salariu de baza, sporuri) ce trebuie acordate conform legislatiei in vigoare, fiecarui salariat;
- anual deschide fise pentru evidenta personala a timpului lucrat, a veniturilor brute realizate de fiecare salariat;
- lunar descarca in aceste fise de evidenta statele de plata intocmite, tinand astfel evidenta la zi pe toate categoriile de venituri;
- primeste la fiecare sfarsit de an pentru anul urmator programarile de concediu de odihna cuvenite conform transelor de vechime si, unde e cazul, conform reglementarilor privind concediile suplimentare de odihna;
- deschide evidenta si o tine la zi privind efectuarea concediilor de odihna;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie statele de plata pentru concedii de odihna al salariatilor care li are in sectorul sau;
- tine evidenta zilelor de concediu medical pentru salariatii din sector;
- elibereaza adeverinte la solicitarea salariatilor privind numarul de zile de concediu medical efectuate in ultimele 12 luni, precum si pe cele de venituri brute realizate pe termenele solicitate de salariat sau de instantele de judecata;
- stabileste anual pentru salariatii care beneficiaza de zile de concediu de odihna suplimentar, numarul de zile aprobate pentru fiecare loc de munca, conform normelor legate in vigoare;
- permanent colaboreaza cu compartimentul financiar contabilitate in vederea efectuarii eventualelor regalari survenite;
- revolva orice cerere aprobata de conducere, prin care salariatii din sectorul sau solicita date privind drepturile salariale brute;
- intocmeste centralizatoarele pentru Asigurari de sanatate, Buget de stat, Transferuri, pe subcapitole si elemente de salarizare si cele pentru defalcare pe grupe de munca;
- intocmeste darea de seama SI operativ lunara si anexele necesare;
- intocmeste declaratia 112

CONFORM CU ORIGINA...
CONSLIER JURIDIC
ZAHARIA CANA B.M.V.A.

- completeaza in fisete de lichidare sumele privind veniturile brute realizate de salariat, numarul de zile de concediu de odihna de care beneficiaza salariatul respectiv si numarul de zile de concediu efectuat de acesta pana la plecarea din unitate, dupa ce verifica daca sunt sume achitante salariatului pentru concediul de odihna si dupa caz calculeaza sumele pe care trebuie sa le recuperaze de la salariat sau de la unitatea unde acesta se transfera pentru timpul cat nu mai este salariat al unitatii;

- are obligatia de a studia, insusi, aplica si respecta reglementarile legale in vigoare privind drepturile salariale ce trebuie acordate;

- executa si alte sarcini in contextul legii, trasate de sefii ierarhici superioiri, ori de cate ori este cazul.

- lunar intocmeste pontajul de tickete pentru personalul pentru care intocmeste pontaje de prezență

Compartiment contabilitate- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

Contabil 1A- I Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

- Clasa 1 grupele 10,11, 12, 13,14, 15, 16.
- Clasa 2 grupele 20,21,23,26,28,29
- Clasa 3 grupele 30,35,38,39
- Clasa 4 grupele 40
- Clasa 6 grupele 60,61,62
- Clasa 8 grupele 80,89

In acest sens:

1. primește si verifică documentele justificative privind operațiunile ce urmează a fi înregistrate, urmărind corectitudinea intocmirii acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma, fond si calcul)

- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor ce le-au înregistrat dacă acestea nu corespund operațiunilor economice consimilate (documentul corespondator operațiuni consimilate) precum și existența pe documentul justificativ a următorelor date:

- denumire document ,nr. si data intocmirei;
- denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operațiunii economice si semnaturile acestora;
- date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operațiunilor consimilate ;
- numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operațiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul finantier preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz

2. intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare inaintea inregistrarii operațiunilor contabile;

3. inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisete de cont, analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare;

4. intocmeste lunar pana in data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntandu-se cu balanta sintetica;

5. intocmeste balanta de verificare sintetica lunar pana in data de 15 ale lunii curente pentru luna precedenta;

6. stabileste si clarifica componente soldurilor din fisete analitice si sintetice;

7. participa trimestrial la intocmirea bilantului si situatiilor financiare trimestriale si anuale;

8. respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operațiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare;

9- intocmeste instrumentele de plată OPH si le inainteaza spre semnare persoanelor cu atributiuni privind plată ,incasarea operațiunilor economice.

10. trimestrial pana in data de 5 ale lunii urmatoare raporteaza la DSP Calarasi executie programe de sanatate,situatia stocurilor de medicamente si a materialelor sanitare specifice programului TBC

11. participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin dispozitia ordonatorului de credite;

CONFORM CU ORIGINALUL
COUNCILIER JURIDIC
LELA OANA BIANCA
ZEST C...

12. in colaborare cu compartimentele de specialitate(laborator, statistica, sectii) opereaza in programul EX Buget datele solicitate;
- intocmeste in colaborare cu compartimentele de specialitate angajamentele bugetare si inainteaza pentru certificare si avizare CFP persoanelor in drept;
 - inregistreaza si verifica ca si document justificativ angajamentele legale;
13. lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii;
14. actualizare buget in aplicatia informatica
15. lunar pana pe data de 30 ale lunii intocmeste cereri de finantare programe de sanatate
16. indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de conducatorul institutiei.

Economist gradul II

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi :

- clasa 4 grupele 40,41,42,43,44, 45,46,47,48,49
- clasa 6 grupele 60 ,61,62,63,64,65,66,67,68,69

In acest sens :

1. Primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate urmarind corectitudinea acestora existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc (verificarea de forma si fond ,calcul)
- documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le-au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunii economice consenzante(documentul corespunzator operatiunii consenzante)precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document, nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura, preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consenzante;
 - numele , prenumele si semnatura persoanelor cu atributii de certificare a realitatii,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributii de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz;
- 2 . Intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare inaintea inregistrarii operatiunilor contabile
3. Inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisete de cont ,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
4. Mantine legatura cu furnizorii in scopul rezolvarii eventualelor neclaritati ,clarifica componenta soldurilor din conturile debitorilor creditori furnizori
5. Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii urmatoare balantele analitice pentru fiecare cont sintetic . verificandu-le cu balanta sintetica
6. Stabileste si clarifica componente soldurilor din fisete de cont analitice si sintetice
- 7 . Participa lunar la intocmirea balantei sintetice si trimestrial la intocmirea bilantului si a situatiilor financiare
8. Intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii curente pentru luna precedenta situati cheltuielilor in luna si cumulate conform clasificatiei bugetare si verifica corectitudinea acestei cu situatia platilor
9. Respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare
10. Intocmeste registru Cartea Mare(sah)
11. Participa la inventarierarea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin decizie a ordonatorului de credite
12. Indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii
13. Indeplineste si alte atributii de serviciu stabilite de conducatorul institutiei

Economist I A are urmatoarele atributii:

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

Clasa 4 grupele 42,43,44

Clasa 5 grupele 51,53,54,55,56

Clasa 6 grupele 64,66,67

Clasa 7 grupele 75,76,77

- 1.- primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

- documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le au inregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consemnate (documentul corespunzator operatiunii consemnate) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:

- denumire document ,nr. si data intocmirii;
- denumire si dupa caz sediul unitatii care intocimeste documentul;
- numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnaturile acestora;
- date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consemnate ;
- numele ,prenume si semnatura persoanelor cu atributiuni de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributiuni de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobe dupa caz

2.intocmeste note contabile

3.verifica notele contabile,registrele de casa intocmite in cadrul compartimentului financiar contabilitate,semneaza dispozitiile de plata si incasare din partea compartimentului financiar contabil

4.inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisice de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare

5.intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic

6.centralizeaza propunerile conducatorilor de sectii si compartimente si inainteaza comitetului director bugetului de venituri si cheltuieli,actualizeaza bugetul de venituri si cheltuieli

7.intocmeste decadal conform prevederilor legale prognoza de platii pentru trezorerie

8.intocmeste si inainteaza persoanei desemnate cu viza CFP cererile de deschidere de credite conform prevederile legale cererile de deschidere de credite

9.asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare,a bilantului contabil trimestrial precum si a anexelor, cuprinzand principaliii economico finanziari si raspunde de respectarea normelor legale

10.verifica balanta lunar,rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatii de plata confruntandu-se cu balanta sintetica

11.urmaresti incadrarea in prevederile legale a platilor prin casa si virament

12.asigura inregistrarea rezultatelor inventarii patrimoniuui conform valorificarii rezultatelor acestuia

13.completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere

14.stabileste si clarifica componentele soldurilor din fisice analitice si sintetice

15.intocmeste ordonantariile de plata inaintandu-le spre semnare si certificare compartimentelor de specialitate si persoanei cu atributii privind CFP

16.respecta normele,metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare

17.intocmeste situatia platilor(contul de executie)lunar si cumulat conform clasificatiei bugetare pana la data de 5 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

18.intocmeste situatia monitorizarii cheltuielilor de personal pana in data de 5 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

19.intocmeste situatia furnizorilor neachitati pana pe data de 4 ale lunii (Consiliul Judetean Calarasi)

20.intocmeste situatia cu indicatorii de bilant lunar pana pe data de 12 ale lunii

21.trimestrial pana la data de 5 ale lunii urmatoare raporteaza DSP Calarasi executie programe de sanatate,situatia stocurilor de medicamente si a materialelor sanitare specifice programului TBC

22.lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate de arhiva unitatii

23.indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii;

24.raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Economist I are urmatoarele atributii:

Tine evidenta contabila a urmatoarelor conturi:

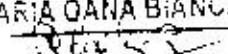
Clasa 4 grupele 41,46

I.- primeste si verifica documentele justificative privind operatiunile ce urmeaza a fi inregistrate,urmarind corectitudinea intocmirii acestora,existenta semnaturilor persoanelor autorizate etc.(verificare de forma,fond si calcul)

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA EM. VOL

- documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor ce le au irregistrat daca acestea nu corespund operatiunilor economice consimilate (documentul corespondent sau operatiunea consimilata) precum si existenta pe documentul justificativ a urmatoarelor date:
 - denumire document ,nr. si data intocmirii;
 - denumire si dupa caz sediul unitatii care intocmeste documentul;
 - numele si prenumele persoanelor care participa la efectuarea operatiunii economice si semnantele acestora;
 - date referitoare la cantitati, unitati de masura ,preturi unitare si valorile aferente operatiunilor consimilate;
 - numele, prenumele si semnatura persoanelor cu atributii de certificare a realitatii ,regularitatii si legalitatii operatiunilor economice precum si a persoanelor cu atributii de vizare privind controlul financiar preventiv si a persoanelor in drept sa aprobze dupa caz
- 2.intocmeste notele contabile si le transmite pentru verificare persoanei din compartimentul financiar contabil cu atributii de verificare cuprinse in fisa postului
- 3.inregistreaza in mod cronologic si sistematic documentele justificative in fisete de cont,analitice si sintetice conform normelor legale in vigoare
4. intocmeste lunar pana la data de 15 ale lunii balantele analitice pentru fiecare cont sintetic confruntandu-se cu balanta sintetica
- 5.stabileste si clarifica componenta soldurilor din fisete analitice si sintetice
- 6.participa la inventarierea patrimoniului institutiei ori de cate ori este nominalizata prin dispozitia ordonatorului de credite
7. urmareste stingerea debitelor inregistrate in evidenta institutiei si aduce la cunoastinta directorului financiar contabil debitorii rau platnici pentru luarea de masuri in vederea recuperarii debitelor
- 8.intocmeste registrul Cartea -mare(sah)
9. participa trimestrial la intocmirea bilantului si a situatiilor fin contabile
- 10.respecta normele metodologice privind evidenta contabila in institutiile publice si incadrarea operatiunilor economice potrivit clasificatiei bugetare
- 11.opereaza lunar pana la data de 20 ale lunii monitorizarea cheltuielilor conform OMS 1194/2012(anexele1-5) in aplicatia MS,anexele se aproba de managerul unitatii si de dir.finan.contabil si se inainteaza spre avizare la Consiliul Judetean Calarasi.
- 12.lunar intocmeste situatia versamintelor ptr.persoanele cu handicap valoarea rezultata o transmite comp.AAT,completeaza Declaratia 100 privind obligatiile de plata la bugetul de stat pe care i inainteaza ANAF pana la data de 25 ale lunii urmatoare
- 13.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 14.intocmeste lunar pana pe data de 15 ale lunii urmatoare contul de executie la CJAS Calarasi
- 15.verifica lunar pontajele in baza carora se acorda tichetele de masa cu pontajele lunare si efectueaza reglarea eventualelor neconcordante
- 16.intocmeste centralizatorul de tichete conform pontajelor inaintate de sefii de sectii si compartimente,centralizator pe care il transmite furnizorului de tichete
- 17.inscrierea in centralizatorul de tichete a serilor acestora pentru fiecare angajat si distribuirea acestora pe baza de semnatura
- 18.intocmeste CEC ori de cate ori este nevoie pentru ridicare de numerar din trezorerie
19. face plata in numerar a salarilor si a concediilor de odihna pe baza de lista de plata si a altor cheltuieli pe baza unei dispozitii de plata,semnata de catre persoana imputernicita din cadrul compartimentului fin.contabilitate,vizata CFP si aprobată de ordonatorul de credite
- 20.face incasari in baza dispozitiilor de incasare semnate de persoana imputernicita din cadrul comp.fin.contabilitate,vizata CFP si aprobată de ordonatorul de credite,elibereaza chitanta pentru sumele ce le incaseaza pentru serviciile efectuate la cerere,diferente cheltuieli de deplasare etc.
- 21.depune la trezorerie incasarile conform prevederilor legale pe baza foii de versamant semnata si aprobată de persoanele indreptatite
- 22.intocmeste registrul de casa zilnic
- 23.respecta plafonul de casa zilnic aprobat de Trezorerie
- 24.intocmeste in lunile cand unitatea are de recuperat sume de la CJAS pentru concedii si indemnizatii,documentatia necesara conform prevederilor legale
- 25.lunar indosariaza documentele justificative in scopul predarii spre arhivare si preda anual sub semnatura documentele legate la arhiva unitatii.

CONFORM CU ORIGINALUL
 CONSILIER JURIDIC
 MARIA DANIA BIANCA



- 26 asigura respectarea legislatiei contabile, financiare si bugetare in vigoare;
 27 raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu din fisa postului.

Compartiment administrativ si magazinier

Referentul de specialitate - are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului activ-gospodaresc in conditi de maxima eficienta;
- asigura efectuarea inventariului patrimonial in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- procedeaza la luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
 - urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare colaborand in acest sens cu serv. Tehnic- rep.-intretinere;
 - asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
 - asigura functionarea in bune conditii a spalatoriei, filtrului, lenjeriei bolnavilor, servirii hranei bolnavilor, aducand la cunostinta conducerii orice deficita si disfunctionalitate,
 - asigura intretinerea curateniei in tot spitalul, controleaza si ia masurile de asigurare a curateniei;
 - asigura pastrarea arhivei unitati in conformitate cu normativele in vigoare;
 - participa la inventarierea bunurilor materiale;
 - raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerca evidenelor acestora si la locurile de folosinta;
 - raspunde impreuna cu compartimentul nozocomiale de activitatea de dezinfecție; dezinfecție, deratizare si aplicarea ORD. M.S. nr. 984/2004 in tot spitalul;
 - indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
 - are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
 - fisa postului va fi completata cu atributiile celor revin in functie de aparitia altor acte normative;
 - intocmeste si actualizeaza registrul mijloacelor fixe conform prevederilor legale in vigoare;
 - certifica pentru realitate, regularitate si legalitate consumurile de materiale si bunuri ale personalului, hrana bolnavilor si certifica din punct de vedere cantitativ consumurile de energie electrica, apa, gaze, salubritate si deseurile periculoase.
 - intocmeste referatele de necesitate pentru achizitionarea bunurilor si serviciilor necesare bunei functionari a compartimentului administrativ
 - evaluateaza anual performantele profesionale ale personalului din subordine;
 - inlocuieste in perioada concediului de odihna seful compartimentului aprovizionare, transport si achizitii publice;
 - raspunde de indeplinirea corecta, integrala si la timp a atributiilor stabilite in fisa postului;
 - raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei prin activitatea desfasurata;
 - respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
 - respecta Regulamentul intern si programul de activitate al spitalului.

Gestionarul - are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- are atributii cu privire la arhiva spitalului conform Legii nr.16/1996
 - este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice vicele aparente si sa semneze de primirea bunurilor;
 - va cere in scris conducerului unitati sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostintele necesare si nu este constituita o comisie de primire, conform dispozitiilor legale;
 - bunurile materiale aduse de delegatii furnizorului, de organizatiile de transport sau de delegatul beneficiarului insarcinat cu primirea marfurilor vor fi transportate la locul de depozitare, in vederea verificarii lor cantitative si calitative;
 - va sesiza de indata conducerea unitatii, in cazul in care membrii comisiei de receptie nu se prezinta pentru efectuarea receptiei si verificarea bunurilor;
 - daca dintre membrii comisiei de receptie nu face parte nici un membru care nu are specializarea necesara pentru receptia bunurilor care necesita verificari speciale, sau exista nepotriviri de pareri intre membrii

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
Z. MARIA OANA BIANCA

comisiei de receptie, va sesiza conducerea unitatii, solicitand numirea unei(sau mai multor) persoane competente pentru soluționarea problemei puse;

- pentru cazurile in care bunurile se aduc in afara orelor de program sau gestionarul este absent, conducerea unitatii este obligata sa asigure si sa organizeze receptia in bune conditii in raport cu specificul unitatilor respective, in baza unei dispozitii scrise;

- se atrage atentia ca daca bunurile au fost primite in depozit fara sa se formuleze obiectii cu privire la viciile aparente, beneficiarul nu va mai putea sa invoca culpa furnizorului, iar raspunderea o vor purta persoanele care aveau obligatia sa verifice bunurile si sa identifice viciile aparente;

- numai la terminarea verificarii bunurilor-subs aspect cantitatii si calitatii- in raport cu datele inscrise in actele insotitoare, gestionarul intocmeste nota de intrare-receptie.Bunurile luate in primire de gestionar fara semnalarea lipsurilor cantitative sau calitative si fara intocmirea procesului verbal legal cu privire la aceste lipsuri se considera a fi primite fara lipsuri, iar diferențele ce se constata ulterior atrag raspunderea gestionarului;

- cantitatea de materiale sau marfa intrata sau iesita va fi stabilita prin greutate, metraj, numar de bucati sau prin orice alte unitati de masura;

- in functie de natura marfii, de unitatea de masura cu care se contabilizeaza in scripte, se vor indica in mod obligatoriu doua elemente pentru determinarea cantitativa, ca de ex.: greutate, volum, dimensiuni, nr. de bucati, metraj etc.

- poate cere asistenta tehnica atunci cand caracteristicile bunurilor primite depasesc competenta sa tehnica normala(sortimenta noi, produse speciale din import, aparate sau piese complicate etc.). La cererea gestionarului, conducerea institutiei este obligata sa-i asigure asistenta tehnica, delegand in acest scop un tehnician de specialitate;

- eliberarea bunurilor se face de catre gestionar in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza solicitarii verbala sau provizorie;

- orice iesire de bunuri din magazie se va face cu respectarea normelor legale existente si se va consigna in mod obligatoriu prin documentul respectiv, conform normelor stabilite, chiar in momentul operatiunii;

- eliberarea de bunuri fara documente semnate de cel in drept si fara viza de control preventiv si avizul conducerului unitati pe situatiile centralizatoare dupa caz este desavansare interzisa;

- eliberarea bunurilor materiale se va face de gestionarul magazici sau, in lipsa sa, de catre imputernicitul desemnat in scris de catre acesta;

- gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze, in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar dupa caz compartimentelor aprovisionare si contabilitate a doua zi de la primirea bunurilor;

- toate operatiunile de intrare si iesire se inregistreaza zilnic de catre gestionar in fisa de magazie pentru fiecare material. Fisele de magazie se emit de serviciul contabilitatii si se predau gestionarului numarate, sub semnatura. In fisa se vor inregistra, pe langa operatiile de intrare si iesire, urmatoarele elemente:

1. denumirea materialului;
2. data(anul,luna, ziua) efectuarii operatiunii;
3. unitatea de masura;
4. pretul;
5. numarul de cod;
6. marca;
7. sortul;
8. profilul;
9. dimensiunile;
10. calitatea;
11. numarul fisiei.

In afara de evidentele de mai sus, gestionarul este obligat sa introduca in toate cazurile etichete de raf si pentru identificarea bunurilor.

Toate operatiunile de intrare si iesire a bunurilor materiale se vor inregistra zilnic de catre gestionar, in fisele de magazie.

Documentele de intrare si iesire, dupa inregistrarea lor in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare (fise de magazie), vor fi predate la contabilitate, impreuna cu acestea predandu-se si documentele insotitoare(avize, facturi etc.).

- este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare.

CONFORM CU ORIGINAL
CONSILIER JURIDIC
DANIA OANA BIANA

La luarea in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat sa ceara in scris conducatorului unitatii sa ia masuri de dotare, de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de eliberare a bunurilor.

- este obligat sa asigure meninterea calitatii bunurilor materiale incredintate. In cazurile in care datorita deteriorarii spatilor de depozitare sau altor cauze, bunurile pe care le are in gestiune sunt amenintate sa se degradeze, gestionarul este obligat sa ia masuri immediate pentru preventia degradarii bunurilor, iat in cazuri deosebite, sa sesizeze in scris conducerea unitatii pentru efectuarea tuturor lucrarilor de remediere.

- cheile depozitelor, dupa expirarea orelor de program, vor fi pastrate de gestionar, al doilea rand de chei urmand sa fie depus de acesta in plic sigilat la poarta sau la organele de paza, pentru a putea fi folosit in cazuri extreme (incendii, calamitati naturale etc.).

- gestionarea imprimantelor, pastrarea, manipularea si circulatia bunurilor materiale se va face potrivit normelor legale;

- va sesiza conducerea unitatii asupra aparaturii dc uz curent (cantare, subiere etc.) necesare permanent pentru receptie, solicitand dotarea magaziei in cazul in care nu exista asemenea aparatura;

- este obligat sa aduca in scris la cunostinta conducerii unitatii nerespectarea masurilor propuse de aceasta, precum si propunerile sale pentru modificarea, adaptarea, completarea sau inlaturarea unora din dispozitiile care s-au dovedit improprii;

- este obligat sa comunice, in scris, conducatorului unitatii:

a) plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta;

b) cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase, ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii;

c) cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;

d) stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.

Situatiile de la lit.a si b vor fi comunicate in termen de 24 ore din momentul in care gestionarul a luat la cunostinta de acele situatii iar cele de la literele c si d, in termenele stabilite de conducatorul unitatii.

- daca gestionarul lipseste din orice cauza, iar operatiile legate de gestiune nu pot fi intrerupte, primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegata de gestionar, cu acordul institutiei.

Cand gestionarul nu desemneaza un delegat, ori acesta nu se prezinta, sau cand conducerea unitatii nu este de acord cu persoana desemnata de gestionar, operatiile legate de gestiune vor fi facute de catre o comisie numita de conducatorul unitatii. La operatiile facute de aceasta comisie poate asista si persoana desemnata de gestionar.

Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducatorul unitatii fara a depasi insa 60 de zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedeaza la predarea-primirea gestiunii.

Lista persoanelor care au dreptul sa dispuna eliberarea materialelor din magazii, precum si specimenele semnaturilor vor fi comunicate gestionarului de catre conducerea unitatii.

In aceasta comunicare se vor indica si persoanele care urmeaza sa inlocuisca pe titular, in lipsa acestuia, depunandu-se si specimene de semnaturi ale acestor inlocuitori.

Fiecare bon de materiale va purta semnatura persoanei autorizata de conducerea unitatii sa dispuna eliberarea materialelor. Este interzis gestionarului sa elibereze materialele fara a fi verificat existenta acestor semnaturi.

Este interzis oricariei persoane, in afara gestionarului si a celor aflati in subordinea lui, sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Aceasta dispozitie va fi afisata la fiecare loc de gestiune. Conducatorul unitatii, precum si angajatii cu atributii de control, cu delegatie scrisa, pot intra, in prezena gestionarului ori a inlocuitorului sau, in locurile de pastrare a bunurilor.

- raspunde de imbracarea bolnavilor cu echipament de spital;

- raspunde de imbaterea bolnavilor si toaleta lor;

- insoteste bolnavul de la baie la sectie;

bolnavilor internati:

- preda lenjeria de corp a bolnavilor la spalatorie si o ia inapoi dupa spalare si calcare;

- dezinfecțeaza si pastreaza in conditii bune echipamentul primit;

- tine evidenta echipamentului primit si eliberat;

- este gestionarul bunurilor de inventar ce se incredinteaza;

- intretine curatenia si ordinea la locul de munca;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
Z. MARIA OANA BIANCA

- in caz de urgență este obligată să ajute la transportul bolnavilor de la camera de gardă la secții sau componențe;
- respectă și aplică normele de protecția muncii și P.S.I.;
- respectă Regulamentul intern al spitalului și programul de activitate;
- execuția orice alte sarcini primite de la conducere care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară.

Spalătoareasa- atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt următoarele:

- respectă întocmai rețeta de spalare conform indicațiilor primite;
- asigură circuitul funcțional al lenjeriei în spălătorie;
- face dezinsectia zilnică a pardoselii, peretilor și a rufariei;
- exploatează rational mașinile de spălat, de călcat;
- face cunoscut serviciului tehnic ori de câte ori se ivesc defecțiuni la funcționarea mașinilor;
- respectă cu strictete normele de protecția muncii și P.S.I.;
- asigură curatenia la locul de muncă;
- respectă Regulamentul intern al spitalului și programul de activitate;
- are obligația de perfecționare și pregătire profesională;
- îndeplinește și alte sarcini pe care îi le repartizează șeful ierarhic superior și care au legătură cu activitățile pe care o desfășoară.

Compartimentul Tehnic, Întreținere, Reparatii , PSI, Securitatea Muncii

Atribuțiile persoanei cu pregătire tehnică privind întreținerea, reparatii, PSI, securitatea muncii , au fost preluate de către un salariat cu pregătire corespunzătoare din cadrul compartimentului Aprovizionare, Achiziții, Transport

Acstea atribuții și sarcini de serviciu sunt

- întocmește greficul de lucru al muncitorilor și pontajul lunuar;
- întocmește(elaborează) atribuțiile fiecarui muncitor și urmărește realizarea lor;
- raspunde de activitatea de întreținere și reparatii împreună cu (muncitorii) echipa de muncitori aflată în coordonarea lor;
- raspunde de protecția muncii- P.S.I.- asigurând instructiul introductiv general pentru tot personalul angajat și instructiul periodic al personalului, întocind fisele de protecția muncii individuale;
- întocmește necesarul de materiale și piese de schimb pentru reparatii și întreținere;
- întocmește programul de reparatii curente și capitale la clădiri, aparatura, instalatii;
- urmărește în execuție și face receptia serviciilor și lucrărilor atribuite prin licitații;
- face propuneri și le înaintează conducerii pentru întocmirea planului de achiziții pentru investiții-dotari, servicii și lucrări;
- fundamentează documentația tehnico-economică pentru lucrările propuse spre executare;
- întocmește rapoarte de activitate privind cheltuielile efectuate în mod periodic(lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- centralizează cerințele secțiilor pentru reparatii în regim de urgență(instalatii sanitare și electrice, utilaje, aparatura, incalzire) în baza solicitărilor Compartimentului administrativ;
- colaborează prin contracte de livrare-execuție, cu societăți specializate pe profile de activitate autorizate în domeniile respective- de nivel local sau central;
- colaborează cu instituții naționale de control-centrale și locale;
- colaborează cu secțiile, componențele, serviciile interne;
- colaborează cu Compartimentul administrativ pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a aparaturii din dotarea spitalului;
- verifică și controlează pe baza programului de activitate toate lecurile de munca în scopul prevenirii accidentelor de munca și imbolnavirilor profesionale;
- raspunde de obținerea avizului de Protecția muncii și P.S.I. de la instituțiile autorizate;
- urmărește și asigură dotarea instituției cu materiale și bunuri necesare desfășurării activitatii P.S.I.(pachet PSI, instințioare, furture, etc.);
- îndeplinește și alte sarcini, atribuții care au legătură cu domeniul sau de activitate.

Electrician II- are următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BĂLA

(semnături)

- sa cunoasca bine instalatiile electrice operative(instalatiile in functiune cu puterea instalata, aparatura specifica, utilaje, modul de functionare) executand lucrari de intretinere, revizii tehnice periodice si reparatii accidentale la subansamblurile componente(motoare electrice de orice tip, sigurante calibrate, aparatura de comanda si protectie);
- sa intervina conform normelor tehnice specifice meseriei cu aparatura si echipamentul adevarat;
- raspunde de intregitatea instalatiilor electrice in functiune fara modificar neavizata din partea specialistilor, aviz pompieri si a sefului ierarhic;
- raspunde de orice interventie la instalatie si de buna gospodarie a materialelor si aparatelor introduse in lucrari si de respectarea normelor electrice in vigoare;
- raspunde de executarea in termen a interventiilor, de mobilizarea si anuntarea sefului ierarhic, a defectiunilor aparute pe o perioada mai lunga de timp, participand daca este cazul si dupa orele de program pentru repararea defectiunilor conform regulamentului de ordine interioara;
- va intocmi lunar fisă interventiilor executate precum si va raspunde de citirea contorului;
- va respecta in mod expres documentatia de automatizare avizata de ISCIR si executantul de specialitate, neexecutand improvizatii si anuntand seful ierarhic pentru depanarea instalatiilor si aparaturii defecte;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta alcoolului la serviciu si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- raspunde de efectuarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplică si raspunde de respectarea normelor de protectie si securitatea muncii si paza contra incendiilor;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la magazie, farmacie si laborator a materialelor si medicamentelor aprovisionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectie muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Mecanic I – are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;
- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la feronicia timplariei din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la actiuni mobilizatoare ce implica urgenta in serviciu, ramanand chiar si dupa program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de paza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovisionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful ierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectie muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Lacatus I -are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- executa si raspunde de efectuarea lucrarilor de reparatii din punct de vedere mecanic;
- asigura asistenta si functionarea tuturor utilajelor tehnologice din spital;

COPII CU ORIGINALUL
ANEXE JURIDIC
DOAMNA BIANCA

- asigura si executa lucrarile de intretinere si reparatii la spital, respectand tempiul de lucru din spital, precum si a tuturor indatoririlor din dispensar;
- participa la acțiuni mobilizatoare ce implica urmărirea unei situații, reacționând celer si după program, conform regulamentului de ordine interioara;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- respecta regulile de protectie si securitatea muncii si de peza contra incendiilor;
- executa lucrari de demontare si montare, precum si repararea utilajelor, conform competentei, din spalatorie si anexe;
- raspunde de buna functionare a utilajelor din spital;
- participa la executarea ordinii si curateniei in curtea spitalului si la descarcarea si transportarea la destinatie a materialelor si medicamentelor ce sunt aprovisionate de spital;
- executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful hierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectie muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.

Fochist I,II- centrala termica- are sarcinile si atributiile urmatoare:

- sa cunoasca bine instalatia hidraulica a cazanelor pentru deservirea corecta, urmarind functionarea normala si in parametrii proiectati;
- sa cunoasca si sa aplică instructiunile de folosire a instalatiei de medie presiune;
- sa nu paraseasca serviciul in timpul functionarii cazanului;
- sa nu se prezinte in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice la intrare in schimb si in timpul programului sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa comunice sefului hierarhic superior si responsabilului ISCIR defectele constatate in timpul functionarii cu obligatia consemnarilor in registrul de supraveghere cu regim unic(predare- primire);
- sa efectueze oprirea cazanului in urmatoarele situatii:
 - nivelul apei scazut in tambur sub nivelul minim pe sticla de nivel constatandu-se cauzele (nealimentarea cu apa de la reteaua publica sau din cauza nefunctionarii instalatiei de automatizare);
 - defectarea sau blocarea subansamblurilor(armaturilor) instalatiei de apa;
 - defectarea indicatorilor de nivel;
 - in cazul pierderilor mari de apa la imbinarile instalatiei de alimentare, sau in cazul depasirii limitelor de siguranta prin nefunctionarea instalatiei de automatizare sau supapelor de siguranta;
 - la constatarea unor fisuri sau crataturi, neduri imperfekte , incalzirea la rosu a focarului care pot duce la distrugerea cazanului;
 - la constatarea unor explozii sau deflexii in timpul functionarii din cauza gazelor nearse;
 - la constatarea unor incendii de natura electrica a instalatiei de automatizare sau instalatiei de alimentare cu combustibil;
- sa predea si sa preia schimbul verificand in prezența schimbului care iese buna functionare a cazanului, a pompelor, a instalatiilor de alimentare cu apa si combustibil, recircularii instalatiei termice, vizualizarea instalatiei electrice (in cazul in care nu este present electricianul) consemnandu-se rezultatul in procesul verbal de predare-primire din jurnalul zilnic cu semnatura ambelor schimbuli;
- la instalatiile electrice nu va interveni si are datoria de a anunta de urgența specialistul(electricianul AMC si electricianul din schimb);
- are obligatia sa ramana peste program cu recuperare pentru remedierea defectiunilor complexe aparute in timpul schimbului;
- sa tina legatura prin intermediul sefului hierarhic pentru mentinerea in stare de functionare a intregii centrale si cu beneficiarii caldurii si apei calde pentru detectarea pierderilor aparute in retea;
- sa respecte instructiunile ISCIR pentru protejarea instalatiilor impotriva pericolului de accidente;
- raspunde de executarea lucrarilor din punct de vedere profesional, precum si gestiunea locului de munca si de justificarea materialelor puse in opera, conform regulamentului de ordine interioara;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, protectie si securitatea muncii si preventirea incendiilor cu obligatia de a semna lunar fisa de PM;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSIGLIER JURIDIC
ZAHARIA DANAI BIANCA

- se interzice cu desavarsire parasirea locului de munca sau inlocuirea neanuntata si avizata cu cerere scrisa de catre seful ierarhic, precum si prezena altor persoane straine in afara celor autorizate pe timpul efectuarii schimbului;

- executa si alte sarcini atribuite de catre conducerea unitatii;
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului

Portarul - atributiile si sarcinile de serviciu sunt urmatoarele:

- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu dispozitiile legale, sa efectueze controlul la intrarea si iesirea din unitate a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor si altor bunuri, facand mentinerea de control in registrul de evidenta;

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte antisociale, iar in cazul infractiunilor flagrante sa opreasca si sa predea organelor de politie pe faptul lor;

- sa sesizeze organele Ministerului Administratiei si Internelor in legatura cu orice fapta de natura a prejudiciului obiectelor si sa le dea concursul pentru indeplinirea masurilor ce le revin;

- sa poarte uniforma in timpul serviciului sau insenii distinctiv daca nu este dotat cu uniforma;
- legitimeaza si inregistreaza delegatiile venite in interes de serviciu;
- controleaza mijloacele de transport care ies din unitate pe baza documentelor prezентate;
- elibereaza ecusone tuturor persoanelor care sunt din afara unitatii
- tine evidenta persoanelor straine intrate in unitate si urmareste iesirea lor;
- controleaza bagajul persoanelor care intra si ies din unitate, nepermittand scoaterea fara forme legale. Nu permite accesul persoanelor in unitate avand asupra lor siguri, chibrituri, brichete sau alte mijloace de aprindere a focurilor care intra sub incinta Decretului 400/1981, acestea fiind pastrate la poarta;

- elibereaza ecusone de intrare pentru vizitatori pe perioada programului stabilit;

- asigura si intretine curatenia pe sectorul stabilit in jurul cabinei de poarta cat si in incinta acesteia;

- in cursul noptii, in colaborare cu personalul de serviciu la intretinere, executa unul-doua randuri in punctele vulnerabile din cadrul unitatii;

- executa si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii;

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija precum si acelor ce se folosesc in comun;

- indeplineste si alte sarcini pe care le repartizeaza seful ierarhic superior care au legatura directa cu activitatea pe care o desfasoara;

- respecta si aplica normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta Regulamentul intern si programul de activitate.

Muncitorul necalificat- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat, pastrandu-l permanent in perfecta stare de curatenie;

- in acest scop, matura platforma si trotuarele, aduna cu lopata painantul de la rigole, strunge si transporta gunoiul la locul de depozitare amenajat in acest scop;

- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare la tancul de gunoi, raspunde de depunerea lor corect in recipiente, curata si dezinfecțează recipientii in care se transporta gunoiul zilnic;

- cand este cazul stropeste cu apa trotuarele;

- executa lucrari de intretinere a spatilor verzi prin plivitul buruienilor, sapatul florilor, cositul gazonului, udatul florilor;

- supravegheaza ca bolnavii sa nu calce pe flori sau iarba pentru a ajunge la gardul de paza in scopul conborbirilor cu rudele sau cuposcutii din oraș;

- in asemenea cazuri, impreuna cu personalul de paza si asistentele sefe (pe care-i instiintarea) ia masuri pentru indrumarea bolnavilor in rezervele sectiilor si indepartarea de la gard a vizitatorilor;

- urmareste ca personalul spitalului sa depoziteze resursele menajere numai in lazile destinate in acest scop in curtea spitalului;

- se ingrijeste ca zilnic autogunoiera RADET AFL sa ridice gunoiul, semnaland conducerii zilei in care acestia nu se prezinta;

- verifica ca gunoiul sa fie ridicat in intregime si sa nu se imprastie prin curte;

CONFIRM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA DANIEL
2011

- supravegherea instalatiilor si materialelor pentru stingerea incendiilor(hidranti, furtuni, stingatoare, lopteti, etc.) , ca acestea sa nu fie folosite in alte scopuri urmarind si asigurarea intregitălor;
- respecta regulile de protecție si securitatea muncii si cele privind preventia si stingerea incendiilor;
- identifica cuburile de rozatoare(sobolani) din spatiul incredintat luand masuri pentru distrugerea lor sau sesizand personalul ierarhic pentru a se lua din tina masuri eficiente;
- ajuta la incarcatul, descarcatul si transportul marfilor si materialelor ce se primesc si elibereaza din spital;

Soferul- are urmatoarele atributii si sarcini de serviciu:

- raspunde de functionarea masinii in conditiile de deplina siguranta pentru pasageri si marfuri;
- preia masina impreuna cu toate accesoriile acestia pe baza de proces-verbal si raspunde de pastrarea inventarului in totalitate;
- aduce la cunostinta sefilor ierarhic superiori orice neregula constatata in functionarea masinii care poate conduce la avarii grave; in caz contrar este direct raspunzator de avariile aparute;
- mentine masina in permanenta in stare buna de curatenie si saptamanal(in fiecare vineri) executata dezinfecția ei cu dezinfecțanti indicati de biologul spitalului;
- raspunde de transportul deseurilor menajere la crematoriul Spitalului Judetean ori de cate ori este nevoie si de dezinfecția masinii dupa fiecare transport;
- participa, alaturi de personalul de specialitate de la Service Auto, la revizii tehnice necesare si la toate interventiile si reparatiile care se executa la masini. Consemneaza in scris corectitudinea interventiei, materialele si piesele care se folosesc la interventii si reparati. In cazul in care se constata neconcordante care pot prejudicia spitalul, soferul care consemneaza va raspunde financiar de eventualele confirmari in plus ale lucrarilor si pieselor consumate;
- este obligat sa consemneze in foaia de parcurs toate cursele efectuate cu km parcursi si sa obtina semnatura celui care a comandat cursa. De asemenea, este obligat sa aplică stampila pe toate foile de parcurs de la institutiile sau firme pana unde se executa cursa;
- este obligat sa treaca in foile de parcurs seriile si valoarea bonurilor valorice folosite ocentru alimentarea cu combustibil si raspunde de consumul de combustibili conform km echivalenti parcursi si normei de consum;
- este obligat sa se prezinte la serviciu intr-o timpla curata si decenta si sa nu paraseasca locul de munca fara incuiuintarea unui sef ierarhic superior;
- este strict interzis:
- prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- folosirea masinii in interes personal;
- sustragerea de combustibil prin denaturarea km efectuati sau sustragerea oricaror altor piese sau componente ale masinii prin inlocuirea celor bune cu altele uzate;
- parcarea masinii pe timpul liber in alt loc decat cel aprobat de sefii ierarhic superiori;
Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri foarte grave si se sanctioneaza disciplinar sau penal in functie de gravitatea abaterilor comise conform Codului Muncii.

Compartimentul aprovizionare, transport, achizitii publice

Inginer IA- are urmatoarele sarcini si atributii de serviciu:

- intocmeste propunerea programului anual de achizitii si-l prezinta conducerii pentru avizare si analiza;
- primeste de la administrator si sefii sectiilor si compartimentelor referatele de necesitate in vederea achizitionarii de bunuri si servicii pe parcursul anului-pentru bunurile si serviciile necuprinse in programul anual de achizitii pe care le arezinta la viza CFP si aprobat;
- urmareste incadrarea in cantitatile si valorile contractate cu fiecare furnizor; urmareste incadrarea in programul anual al achizitiilor si face propuneri de modificare a acestuia, cu incadrarea in prevederile legale in vigoare si cu avizarea CFP si aprobarea acestora;
- intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, medicamente, instrumentar, echipament, verificand saptamanal stocurile existente;
- pastreaza legatura cu furnizorii de materiale, medicamente si servicii;
- asigura receptia calitativa si cantitative a materialelor primite de la furnizori;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

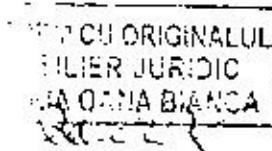
- intocmeste documentatia pentru prezentarea si elaborarea ofertelor; pastreaza contractele si toata corespondenta referitoare la intocmirea si derularea contractelor de achizitii publice;
- organizeaza procedurile de achizitie conform planului de achizitii aprobat;
- isi insuseste modificarile si completarile privind legislatia in domeniul achizitiilor;
- raspunde direct sub semnatura de emiterea comenziilor in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste baza de date a posibilor ofertanti;
- intocmeste F.A.Z.-urile si urmareste pentru fiecare mijloc de transport consumul de carburanti;
- elibereaza foi de parcurs fiecarui conducator auto zilnic;
- raspunde de buna functionare a mijloacelor de transport si siguranta tehnica a acestora la plecarea in cursa;
- certifica pentru realitate, regularitate si legalitate facturile, bonurile de consum si alte documente de achizitii si consumuri de bunuri si servicii din gestiunea personalului aflat in subordine, dar si pentru prestarile de servicii contractate;
- intocmeste si semneaza ordinele de plata pe care le prezinta pentru viza CFP si ordonatorului de credite pentru lichidare, insotita de documentele justificative in original;
- evaluateaza anual performantele profesionale ale personalului din subordine;
- inlocuieste administratorul spitalului atunci cand acesta este plecat in concediu de odihna;
- indeplineste si alte atributii de serviciu transmise de conducerea spitalului;
- raspunde de respectarea normelor de protectie muncii si P.S.I.;
- raspunde material, moral si juridic de daunele aduse institutiei pentru activitatea desfasurata;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si programul de activitate al spitalului.

Operator controlor date calculator II

- gestioneaza nemijlocit informatiile si suportii de informatii aferente lucratilor pentru care executa prelucrarea datelor;
- raspunde de exactitatea datelor introduse in calculator si de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor;
- preia informatii de intrare prin intermediul microcalculatorului din dotare, asigura securitatea informatiilor in cursul prelucrarii;
- realizeaza editarea contractelor;
- dactilografiza planul anual de achizitii;
- testeaza piata in vederea validarii corecte a preturilor;
- tine evidenta achizitiilor;
- intocmeste adrese, arhiveaza documente, gestioneaza baza de date cu planul de achizitii;
- executa, pe baza referatelor de necesitate aprobat de conducerea unitatii, licitatii electronice si urmareste rezultatul lor;
- orice neregula pe care o constata in intocmirea datelor sau in trasmiterea datelor pe calculator, o aduce la cunostinta imediat sefului hierarhic superior si participa la remedierea deficintelor;
- executa sarcini de curierat; indeplineste si alte sarcini pe care i le repartizeaza seful hierarhic superior si care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- respecta si aplica normele de protectie muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si programul de activitate.

Compartimentul Contencios Administrativ–Consilier juridic I

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor in vigoare si cerintelor postului;
- Asigura asistenta juridica de specialitate in procesul de negociere si incheierea de contracte de colaborare, protocoale, conventii, contracte de inchiriere, de comodat, asigurari, etc. intre unitatea noastra si terți.
- In temeiul unor mandatari exprese ale managerului unitatii sau ale intocitorului acestuia, reprezinta interesele unitatii in raporturile oficiale cu unele organe ale statului, ale administratiei centrale sau locale, judicatoaresti (executori judicatoresti), notariale, politice, societati de asigurare etc. in probleme izvurate din activitatea economica ce o desfasoara unitatea, cat si in probleme legate de aplicarea actelor normative in vigoare.
- Respecta confidenialitatea informatiilor vehiculate in cadrul unitatii.



- Intocmeste si tine la zi Documentarul cu principalele acte normative care au tangenta directa cu activitatea economica a unitatii,iar atunci cand este necesar(aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor deja existente)informeaza pe Managerul unitatii si pe ceilalti sefi de departamente direct interesati.
- Atunci cand este solicitata participa la negocierea unor contracte, conventii, protocoale, etc. Si pe langa asistenta de specialitate,participa la redactarea actelor ce vor fi incercate urmarind continutul punerea in concordanta a scopurilor si obiectivelor unitatii cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
- In situatia aparitiei unor litigi,economice,conflicte de interes sau de drepturi, etc. (intre unitate si salariatii sai),redacteaza documentele necesare(actiuni civile sau plangeri penale pentru instantele de judecata sau organele de politie-parchet),le depune si sustine in fata acestor institutii cauza unitatii,dar nu promite solutii.
- Elaboreaza documentatia pentru obtinerea diferitelor avize si autorizatii necesare bunei functionari a unitatii se se ocupa de reinnoirea celor cu termene expirate cand li se aduce la cunostinta de expirarea lor.
- Indeplineste formalitatatile necesare in fata unor autoritati,cum ar fi Notarul Public.
- Acorda asistenta de specialitate in accidentele de circulatie in care sunt antrenate autoturismele unitatii.In acest sens se deplaseaza la fata locului,participa la ancheta organului de politie si la nevoie,reprezinta in instanta interesele unitatii.
- Acorda asistenta de specialitate in raporturile unitatii cu diversele societati de asigurare atat la inchiderea contractelor de asigurare pentru autovehiculele unitatii cat si in sustinerea cauzei firmei in obtinerea despagubirilor pentru daunele pricinuite masinilor unitatii.
- Sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor, activitatilor, structurii si organizarii unitatii.
- Va indeplini si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii care au legatura cu specialitatea juridica.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Isi desfasoara activitatea respectand prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

Capitolul IV CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unitatii se realizeaza prin:

- manager;
- comitetul director;
- consiliu de administrare

A.MANAGERUL spitalului

Managerul are urmatoarele obligatii:

A.- in domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitatului director si pe baza propunerilor consiliului medical;planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica, respectiv de Ministerul Sanatatii Publice; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director. la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanca cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbateleri privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
D. M. GHEORGHE OANA BIANCA

EXCEZ

6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adevarata la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- B.- in domeniul managementului economico-financiar:
8. aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
9. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteana sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;
10. aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
12. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului;
13. raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. in cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul de timp in care vor fi lichidate in conditiile legii;
15. efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;
16. impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
17. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana;
18. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public interb, conform legii.
- C.- in domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:
19. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteana sau de Ministerul Sanatatii Publice, dupa caz. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegotiat o singura data in cursul anului;
20. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
21. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
22. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
23. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicali oferte de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
24. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterei calitatii serviciilor medicale;
25. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si preventirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, disponand masuri de imbunatatire a activitatii;
28. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- D- in domeniul managementului resurselor umane:
29. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisă postului pentru personalul angajat;
30. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

SRM CU ORIGINALUL
FICILIER JURIDIC
MINISTERUL SANATATII PUBLICE
Sectia 1

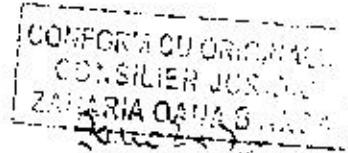
31. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director;
32. aproba organizarea concursurilor pentru posturi vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
33. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
34. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul hierarhic la care s-au facut;
35. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
36. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
37. incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
38. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
39. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interes;
- in domeniul managementului administrativ;
40. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judeteana sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;
41. reprezinta spitalul in relatii cu terți persoane fizice sau juridice;
42. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
43. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
44. incheie contracte si asigura conditiile corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii Publice;
45. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
46. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
47. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
48. prezinta autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniu dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
49. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
50. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
51. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
52. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
53. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza; conform dispozitiilor legale in vigoare;
54. propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judeteane sau Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
55. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.
- F- ca ordonator tertiar de credite:
56. angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale. Managerii vor stabili prin decizie interna:
- persoanele angajate care au atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;
 - persoanele autorizate care efectueaza platile pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;
 - persoanele desemnate pentru executarea controfului financiar preventiv;

CONFORM CU ORIGINALUL:
CONSILIER JURIDIC
ZAMARIA DANIA BIANCA

57. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celealte contracte;
58. asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;
59. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terce persoane fizice si juridice;
60. angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
61. asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
62. organizarea eliberarii decontului de cheltuieli pe pacient;
63. asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat.
- G- in domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale:
64. raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale differentiat in functie de incadrarea unitatii, in conformitate cu legea;
65. participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
66. raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
67. controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
68. controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
69. analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
70. verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
71. solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;
72. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
73. reprezinta unitatea in litigiile juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

B. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are, in principal, urmatoarele atributii:

- impreuna cu managerul asigura conducerea executiva a spitalului;
- impreuna cu managerul elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- face propuneri de crestere a veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- participa la realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului, prevazuti in anexa la „Contractul de Administrare”;
- impreuna cu managerul fundamenteaza, analizeaza planul de achizitii publice, a lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
- impreuna cu managerul raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte;
- impreuna cu managerul prezinta informari in Consiliul consultativ cu privire la patrimoniu dat in administrare, la executia bugetului de venituri si cheltuieli, la realizarea indicatorilor activitatii medicale;
- raspunde impreuna cu managerul de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si preventirea infectiilor nosocomiale;
- impreuna cu managerul asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice;
- participa la elaborarea si respectarea programului de activitate si al Regulamentului intern;
- respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;
- raspunde de stabilirea si accordarea corecta, conform legii, a drepturilor salariale;
- raspunde impreuna cu managerul de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar;



- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare-contabile a unitatii, conformitate cu dispozitiile legale;
 - organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta la timp a inregistrarilor;
 - asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale, a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
 - angajeaza unitates prin semnatura, alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
 - raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financier-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului obiectiv;
 - realizeaza evaluarea performantei profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice;
 - participa la organizarea sistemului informatiional al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
 - asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si terzi;
 - urmareste intocmirea documentelor justificative conform prevederilor legale, asigura circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - ia masuri pentru preventirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
 - asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentei gestionare;
 - urmareste intocmirea documentelor, scaderea din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
 - prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
 - organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii si pregatirii profesionale a cadrelor din subordinea directa;
 - organizeaza activitatea financiar-contabila pentru medicamentele acordate in regim gratuit prin Program National de Sanatate;
 - organizeaza evidenta veniturilor proprii;
 - raporteaza lunar indicatorii tehnici si financiari din Programul National de Sanatate;
 - impreuna cu managerul dispune masuri pentru aprovizionarea la timp cu aparatura, instrumentar medical, medicamente si materiala sanitata, lenjerie; adopta masuri pentru reducerea consumurilor de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative, avizeaza planul de achizitii anual;
 - asigura aplicarea masurilor aprobatelor privind integritatea patrimoniului si recuperarea pagubelor aduse unitatii;
 - ia masuri pentru cunoasterea de catre intregul personal a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar si asigura respectarea intocmai a acestora;
 - urmareste inventarierea patrimoniului.
- In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, directorul financier-contabil are urmatoarele atributii:
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
 - evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

C. DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele atributii specifice:

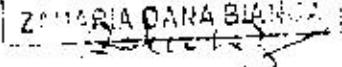
1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalilor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adevarat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru acuizitii de cercetare medicala, in conditiile legii;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

Oana Zaharia

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite(de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morbi subite, etc.);
 11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 12. stabileste coordonatele privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, preventiei polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
 13. superviseaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. raspunde de intocmirea si de respectarea regimurilor dietetice si prezinta Consiliului Medical trimestrial rezultatele aplicarii regimurilor dietetice
- In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, directorul medical are urmatoarele atributii:
14. utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicielor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 15. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolare a bolnavilor;
 16. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 17. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
 18. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
 19. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 20. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare preventiei infectiilor nosocomiale si mentinerii statii de igiena;
 21. controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
 22. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
 23. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
 24. constata si raporteaza managerului spitalului deficiente de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
 25. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfecții periodice si ori de cate ori este nevoie;
 26. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfecției si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
 27. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
 28. aminta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
 29. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor;
 30. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 31. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boala transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 32. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi(portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
 33. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 34. urmareste modul de colectare a deseuriilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAMARIA DANA BIANCA



35. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutiei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri.

D. COMITETUL DIRECTOR

La Spitalul de Pneumofiziologie, comitetul director este format din:

- Manager Spital
- Director medical
- Director financiar-contabil.

Aceste urmatoarele atributii:

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

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

3. propune managerului, in vaderea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organograma spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmaresti implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sanatati publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmaresti realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune sprie aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, preventie si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de acțiune pentru situații speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu finanic, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judeteană, precum si Ministerului Sanatati Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intrebuie lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatori specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

In domeniul supravegherii, preventiei si controlului infectiilor nosocomiale, comitetul director are atributii specifice:

21. solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

22. organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare preventiei si controlului infectiilor nosocomiale;

23. asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

24. asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

25. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

26. derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

27. comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

28. deliberaaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudicat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

29. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

30. responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale

E. Consiliu medical, format din:

- Manager spital
- Director medical
- Medic sef sectie II
- Medic primar epidemiolog
- Medic primar pneumolog
- Medic primar pneumolog - Dispensar TBC
- Biolog. Nicolae Iuliana - Laborator analize medicale
- Biolog Coteasa Eugenia - Laborator BK Dispensar TBC
- As. medical principal - sef sectie I
- As. medical principal - sef sectie II
- As. medical principal - comp. nosocomiale

Consiliul medical are ca principale atributii urmatoarele:

1. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

2. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

3. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;

4. intarirea disciplinei economico-financiare.

5. atributii privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare, responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie conform contractelor de administrare

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
CENTRALA BANCII
ROTELUX

F.În baza Ordinului ministrului sănătății nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor s-a constituit Consiliul de Etica cu următoarele componente:

- Președinte - medic sef secția II TBC
- Membru - medic epidemiolog
- Membru - coordonator Laborator analize medicale
- Membru - asis.med.princ.Farmacie
- Membru - asis.med.princ.Secția I
- Membru - consilier juridic - Contencios Administrativ
- Secretar - referent de specialitate Compartiment RUNOS

Reguli generale - Consiliul de Etica al Spitalului.

ARTICOLUL 1

Mandatul și înlocuirea membrilor consiliului de etică

(1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

(2) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la vacanțarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componenței consiliului de etică.

ARTICOLUL 2

Principii de funcționare a consiliului de etică

(1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori finanică, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremăției legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

ARTICOLUL 3

Conducerea consiliului de etică

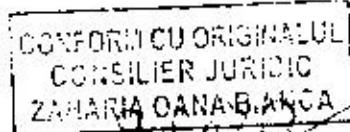
Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

ARTICOLUL 4

Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ ad unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior acțiunii medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.



h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadrul medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare³;

³ Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduită sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică⁴, pe baza sesizărilor primite;

⁴ Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți⁵ sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputației a personalului;

⁵ Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnitatei umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitată respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a potențialului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aproba conținutul comunicărilor adresate potenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plășile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor folosase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de căte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către potenț;

r) aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

ARTICOLUL 5

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar căt și ori de căte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnatură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. informează managerul unității sanitare în cazul vacanțării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

ARTICOLUL 6

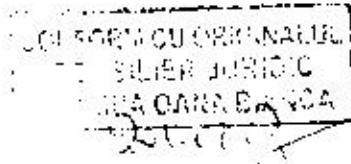
Funcționarea consiliului de etică

(1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de căte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret a membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.



(5) Decizii se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" varianțelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(7) În situația în care spela supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul din membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, spela fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare⁶. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

⁶ Legea nr. 46/2003; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

ARTICOLUL 7

Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, apărător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.

(3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

ARTICOLUL 8

Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;
 - b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
 - c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;
 - d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;
 - e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
 - f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de eticăprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;
 - g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
 - h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;
 - i) managerul unității sanitare dispune măsurări, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
 - j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.
- (2) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spese, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

G. Colectivul de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic

Atribuirile principale ale colectivului de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic sunt următoarele

1. întocmeste documentele esențiale ale studiului, care permit evaluarea desfășurării studiului și calitatea datelor obținute, într-un dosar de bază al investigatorului

M.CU ORG.
IER JUR
DANA G.
Rouă

2. respectă standardele cuprinse în regulile pentru buna practică în studiul clinic și a tuturor reglementărilor legale în domeniu;
3. dosarul de bază al studiului clinic trebuie să fie întocmit pe baza listelor minime de documente esențiale prevăzute în anexele 1 și 2 ale ghidului privind buna practică în studiul clinic, aprobat prin Hotărâre a Consiliului științific (HCS) al ANM;
4. documentele esențiale vor fi păstrate în siguranță de către investigator până la arhivare și apoi vor fi arhivate pentru perioade suficiente de mari astfel încât să permită auditarea sau inspectia din partea autorităților competente;
5. arhivarea dosarului de bază al studiului clinic trebuie să fie efectuată în conformitate cu pct. IV.4, art. 82-85, 112, 113, 114, 117, 118, 121, 126 și pct. VI. 15 din ghidul privind buna practică în studiul clinic aprobat prin HCS, precum și cu Normele și protocoalele analitice, farmacologice și clinice referitoare la testarea medicamentelor, aprobată prin ordinul ministrului sănătății publice nr. 906/2006;
6. investigatorul trebuie să înștiințeze sponsorul asupra condițiilor de păstrare a documentelor sale esențiale;
7. investigatorul/instituția trebuie să permită accesul direct la toate înregistrările legate de studiul clinic la cererea monitorului, auditorului, Comisiei de etică (CE) sau a ANM, în conformitate cu legislația națională sau comunitară;
8. aspectele financiare ale studiului trebuie documentate printr-un contract între sponsor și investigator/instituție.

Membri colectivului de cercetare care efectuează studii clinice cu beneficiu terapeutic sunt:

Manager spital

Director Medical

Asistent medical principal - radiologie

Asistent medical principal – sef sectia I

Asistent medical principal – sef sectia II

H. Activitatea de învățamant și educație medicală continuă

-se defasoară în baza contractului încheiat cu instituția de învățământ postliceal medical „Scoala Tehnică Postliceală „Henri Coanda“, iar activitatea este coordonată de către Asistent medical principal sef sectia II
-activitatea de educație medicală continuă este organizată de managerul unității –coordonator tehnic PNCT

I. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrative-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (I).

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și la 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.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Membrii consiliului administrație sunt:

Consiliul de Administrație din cadrul spitalului este format din 5 membri din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Călărași, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Călărași;

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSELIER JUDEȚEN
CĂLĂRAȘI OARABA ROMÂNĂ

d) mai participă la ședințe cu statut de invitați și

un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

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

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

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

J. NUCLEUL DE CALITATE/ STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordin comun nr. 559/874/4017//2001 al CNAS, Ministerul Sanatății și colegiul medicilor

Membri Nucleului de calitate sunt:

Manager Spital

Director medical

Medic pneumolog – Secția I TBC

Medic pneumolog – Secția II TBC

Atribuții Nucleu de Calitate/ Asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/ 72 ore în foile de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată, prin condică de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minimum două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatarilor vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

• Întocinerea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :

- decizia de internare a bolnavilor ;
- internarea pacientilor pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
- igienizarea pacientilor ;
- transportarea/ insotirea pacientului internat pe secție ;
- externarea pacientului (îmmanarea scrisorii medicale și după caz a retetei gratuite/ compense) ;
- poate fi consultată fisă circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002);

• Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurari de Sanatate, Autoritățile de Sanitate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurari de Sanitate, Ministerul Sanatății Publice și Colegiul Medicilor din România.

• Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor sefi de

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAHARIA DANIA BIANCA

secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/ sau preventive, după caz.

- Se vor întruni lunare sau ori de cate ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării : punctajul obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.
- Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.

Structura de management al calității serviciilor medicale

Art. 1. - Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- b1) manualul calității;
- b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferte;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 2. - (1) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economisti și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 1.

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

(3) Persoanele nominalizate la alin. (1) au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

Capitolul V

Definirea manevrelor care implica soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare în parte

- Intradermoreactia (IDR) – se folosește în scop diagnostic și se folosește ac de unică folosință ;
- Injecția intramusculară – se folosește în scop terapeutic pentru administrare de soluții medicamentoase . După dezinfecția tegumentului cu alcool sanitar se penetrează tegumentul și țesutul muscular cu ac de unică folosință ;
- Puncția intavanoasă – se efectuează :
 - în scop diagnostic – pentru recoltarea sângelui în vederea efectuării de analize imedcale
 - în scop terapeutic pentru introducerea de soluții medicamentoase (injecții intavanoase sau perfuzii endovenosoase). Se dezinfecțează tegumentul cu alcool sanitar, se penetrează tegumentul și se introduce acul de unică folosință într-o venă superficială unde se introduce soluția injectabilă ;
- Puncția pleurală se efectuează la nivelul cavității preurale în scop diagnostic sau pentru evacuare și tratament . Se dezinfecțează tegumentul cu alcool iodat. Se introduce acul de unică folosință prin tegument . închiști intercostal

CONFIRMIERĂ
CONSIGLIERĂ
ZINATIA QALIBRA

pana la pleura parietala , se penetreaza pana la nivelul cavitatii pleurale , razant la marginea superioara a coastei ce delimita spatiul costal respectiv. Dezinfectia aspiratorului se efectueaza cu cloramina ;

-Bronhoscozia – se realizeaza sub anestezie locala .

In cadrul bronhoscopiei(metoda endoscopica de explorare a arborelui bronsic) biopsia bronstica presupune solutie de continuitate. Se efectueaza prin fibrobronhoscop cu ajutorul pensei de biopsie , prin ciupirea mucoasei bronhice si recoltarea de fragment bronsic.

Sterilizare fibrobronhoscopului si accesoriilor (pensa de biopsie, perie de brasaj) se realizeaza la rece cu Pera -Seif 10 min cu concentratie de 1,62% apoi se clătesc cu apa sterilă .

In cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi exista un plan de pregatirea profesionala continua a personalului medical ,care se realizeaza prin :

- instruirea intregului personal medical cu privire la Normele de supraveghere preventie si control al infectiilor nosocomiale ;
- participarea personalului medical la cursuri, simpozioane, congrese;
- organizare de prezentari de cazuri ale colectivului medical;
- participarea la sesiuni de comunicari cu diverse teme in mod periodic;

Capitolul VI DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

- personalul sanitar are obligatia sa nu utilizeze materialele si instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- personalul angajat la Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi are obligatia sa pstreze confidentialitatea fata de terți asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratorilor;
- personalul angajat are obligatia sa acorde servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratorilor.
- personalul spitalului are obligatia sa respecte Ordinul M.S. nr. 185/2003 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfecției, efectuarea sterilizarii si pastrarea sterilitatii obiectelor si materialelor sanitare in unitatile sanitare de stat si private, precum si Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
- personalul angajat are obligatia sa respecte dreptul la libera alergare a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.
- personalul spitalului are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe serviciului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute , subacute, cronice
- exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical.
- respectarea de catre personalul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi a prevederilor clauzelor contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti incheiat cu C.J.A.S Calarasi.

GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA SI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENTILOR EXISTENȚI PE SECTIE

Art. 1

1. FOCG se intocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape deucru, și organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secțiile în care se intocmesc FOCG pentru îngrijiri tip de acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va include PSZ și se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general. FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs. Recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

CONFORM CU ORIGINALUL
CNSILIER JURIDIC
ZAHARIA OANA BIANCA

8. Medicul sef de secție - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la extenare.

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

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

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

12. FOCG va însoții întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmiera sau asistentul medical.

13. FOCG la extenare se contrasemnează, după verificare de către medicul sef de secție și se predă la statistică spitalului.

Art. 2 Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului sef de secție.

Art. 3 Dupa extenare dosarul pacientului este predat la serviciul statistic pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionarii acestuia pana la predarea la arhiva unitatii.

Art.4 Arhivarea dosarelor pacientului se efectueaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale implementate la nivelul unitatii.

ACCESUL PACIENTILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 5 Pacientul are acces la datele medicale personale inscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

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

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

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

Art. 6 Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la extenare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se face din aparatul de urgență al fiecărei secții, aparat care este dotat cu minim de medicamente prevazut în procedurile interne de aprovizionare a secțiilor cu materiale și medicamente.

Orarul de distribuție al meselor

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii și asigurarea bolnavilor internați a unui regim rational de odihnă și servire a mesei

Secția va asigura distribuirea meselor

CONFORM CU ORIGINALUL
CONSILIER JURIDIC
ZAMAN DANIELIANCA

Micul dejun -7,15-8,15
Pranzul -12,15-13,30
Cina -18,00-19,20
orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personal de gardă

ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENTILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Pacienții au libertatea de deplasare în afara secției este nerestriționată, exceptie perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc..

Circuitul pacienților

Asistența medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusa în pericol viața pacientului sau acel potential, care necesită supraveghere medicală continuă;
- diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedeploasabil sau necesită izolare;

-alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de către medicul sef de secție;

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

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

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

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

În situația cand nu este caz de urgență internările se fac de către medicii specialisti care desfășoară activitate contractuală în ambulatoriu spitalului, cu avizul medicilor de secție, în limita locurilor comunicate ca disponibile și/sau pe baza listelor de așteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de secție vor comunica la sfârșitul fiecărei săptămâni de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru săptămâna următoare, pe zi și pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de către asistentul sef -la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfășoară activitate în ambulator vor inscrie pacienții programati la internare în registrul cu liste de așteptare la internare, existente în ambulatoriu de specialitate.

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

Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- cabinete din ambulatoriu/ camera de gardă
- garderoba
- salon cu paturi

Pacientul va fi însoțit permanent de FOOG -

Se interzice scurte circuitarea etapelor obligatorii, exceptie facand urgentele medicale recunoscute în normele la contractul cadru, pe specialitățile și competențele unității.

Lista cu urgentele medicale se afișează la cabinete și camera de gardă.

Internarea după ora 14,00 și în zilele de sărbătoare se va face pe FOOG

Prescripțiile de investigații paraclinice vor fi înregistrate în FOOG, către medicul curant sau de către medicul de gardă, pe perioada serviciului de gardă, iar biletele de trimis și/sau buletinele cu rezultatele investigațiilor emise în timpul internării vor avea inscrise numărul FOOG, astfel încât să existe concordanța datelor despre serviciile acordate atât în FOOG, cât și în evidențele primare ale laboratoarelor de explorări funcționale, biologice, imagistice, etc.

1. CU ORIG.
2. ER JUR.
ZA
3. UNABA
4. CIC

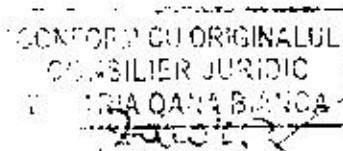
Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr.46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de ceea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.
2. În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
3. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului, medicamentul sau procedură administrată, motivul medical pentru care pacientul este internat motivul pentru care pacientul primește tratamentul rata vindecării, tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută, riscul de escar (leziuni de decubit), nivel de recuperare funcțională, riscul de incapacitate post-terapeutică, riscul de recidivă.
4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic îl cauza suferință.
6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
8. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani, cu excepția situațiilor medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vîrstă de peste 16 ani.
9. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.
În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voînța sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:
numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului; actul medical la care urmează să fie supus; descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical; acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical; semnatura și data exprimării acordului.
2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimțământ care se atașeză la FOOG, funcție de activitatea medicală desfășurată.
Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOOG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.
Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.
Consimțământ sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice. Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de invățământ.
Consimțământ privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.
Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în invățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voînța, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.
Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.
3. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
4. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru



decizia sa; consecințele refuzului sau ale oprii actelor medicale trebuie explicate pacientului.

5. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
6. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
7. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

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

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

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

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

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

În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

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

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

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

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

La cererea pacienților internați, Spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către acestia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

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

În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medice sanitare și de alt personal calificat.

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.

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

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

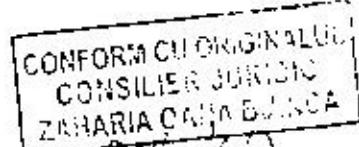
În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

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

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unității sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server și statii de lucru locale în compartimentele care introduc și gestionează date. Pastrarea integrității sistemului de evidență și gestionare a datelor este realizată prin gestionarea și întreținerea conturilor utilizator și a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea și controlul accesului fiecarui utilizator în parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:



- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării căreia autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrație, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, stergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol imminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicare producerii ezultatului unei asemenea fapte sau pentru înălțarea urmărilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de

tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea mori în demnitate.

Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue.

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

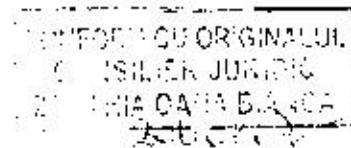
Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, în program continuu.

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

Obligațiile pacienților internați în spital

Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și perișoare de dinți, hârtie igienică, etc.

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



Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de persoanalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igieno-dietetice.

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

Conform Legii 349/2002 în spital este interzis fumatul.

Bolnavii vor servi masa în salon, conform oranjului stabilit și afișat.

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

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămîntea de stradă la garderoba spitalului.

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

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

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

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

Vizitele apartinătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon cîte două persoane pentru fiecare pacient și numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fară a interfera cu activitatea medicală, consultații sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor, și să stăzoneze în salon mai mult decât perioada de vizita stabilită.

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

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

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacientii vor pastra liniste; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatul de radio pe durata acestor activități.

Pacienții vor avea un comportament civilizat față de personalul spitalului.

Implicarea apartinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi încurajată prin educatie medicală, flayere și postere existente și disponibile pentru pacient

Spitalul de Pneumoftiziologie Calarasi încurajeaza implicarea apartinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 - 16 ani).

Anunțarea apartinătorilor în legătură cu decesul pacientului se face de către medicul de gardă conform procedurii privind externarea pacientului decedat.

Zonile cu risc crescut sunt: centrala termică și radiologia, iar zonele cu risc epidemiologic sunt toate locurile din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Calarasi

Accesul neîngrădit al pacienților/ apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

1. Pacienții, apartinătorii pot adresa managerului Spitalului cereri sau reclamații individuale referitoare la incălcarea drepturilor lor prevăzute de Legea privind drepturile pacientului nr.946/2003,conform procedurii generale privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor pacienților și/sau personalului angajat.

- Cererea se formulează în scris, cu identificarea potențialui și a obiectului acesteia, fiind datată și semnată de acesta, precum și a adresiei unde dorește să i se comunice răspunsul la solicitare.
- În cazul în care un salariat/pacientul adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexas, potențial urmărind să primească un singur răspuns.
- Cererile/reclamațiile anonoame sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/pacientului nu se iau în considerare și se clasează.

2. În scopul soluționării temeinice și legale a cererilor/reclamațiilor individuale ale pacienților/salariatilor toate cererile și reclamațiile transmise, electronic sau pe suport de hârtie sau în registru de sugestii sau reclamații, vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității (managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile care au competență în soluținarea acestora, cu respectarea termenului legal de soluționare.

3. La nivelul unității se instituie un sistem de evidență al sugestiilor și reclamațiilor formulate de pacienți și apartinători prin dispunerea în locuri publice, vizibile a registrului de sugestii și reclamații, dând posibilitatea formulării și colectării sesizărilor, sugestiilor pacienților.

