



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al S.C. MEDSTAR 2000 S.R.L.**

Ediția I Revizia 3 Data 23.01.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

Introducere

Capitolul 1 - Structura organizatorică

Capitolul 2 – Conducerea spitalului

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director
- Consiliul medical
- Consiliul Etic
- Structura de management al calității serviciilor medicale
- Nucleul de calitate
- Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării
- Comisia de analiză DRG
- Comisia de farmacovigilență
- Comisia medicamentului
- Comisia de disciplină
- Comisia de analiza a decesului
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Lucratorul responsabil pentru efectuarea instructajului la locul de munca si a instructajului periodic de securitatea muncii
- Compartimentul Supraveghere și Prevenire Infecții Asociate Asistenței Medicale

Capitolul 3 – Activitatea secțiilor cu paturi

- Secția de anestezie- terapie intensivă
- Unitatea de transuzii sanguine
- Blocul operator
- Sterilizarea
- Compartimentul explorari funcționale
- Compartimentul endoscopie digestivă
- Laboratorul

Capitolul 4 – Atribuțiile personalului medical

Capitolul 5 – Circuitele spitalului

Capitolul 6 – Servicii și compartimente funcționale ; serviciile externalizate

Capitolul 7 – Finanțarea spitalului

Capitolul 8 – Educarea si formarea personalului; Politica noului angajat

Capitolul 9 – Drepturile și obligațiile pacienților

Capitolul 10 – Informațiile cu caracter personal

Introducere

Sitalul MEDSTAR 2000 asigură prin secția medicală și sectia de chirurgie serviciile din structură, asistență medicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Spitalul MEDSTAR 2000 implementează și consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul MEDSTAR 2000 răspunde de calitatea actului medical, de condițiile de igienă și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale conform normelor aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul MEDSTAR 2000 are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR ESO ISO 9001:2015.

În acest sens, în cadrul spitalului medical :

- a) sunt identificate procesele aplicate în sistemul de management al calității în întreaga organizație, fiind clasificate în următoarele categorii de procese:
 - de management
 - de bază medicală
 - de suport medicale
 - de analiză, măsurare, îmbunătățire;
- b) este stabilită succesiunea și interacțiunea acestor procese;
- c) sunt stabilite criteriile și metodele necesare pentru a se asigura că atât operarea cât și controlul acestor procese sunt efective;
- d) este asigurată disponibilitatea resurselor și informațiilor necesare pentru a susține operarea și monitorizarea acestor procese;
- e) procesele sunt monitorizate, măsurate și analizate de către management cu ocazia analizelor periodice.

Aceste procese sunt conduse de către responsabili desemnați de conducerea spitalului.

Capitolul 1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Societatea comercială Medstar 2000 SRL este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J13/2848/2008, codul unic de înregistrare 24308041, cu sediul social în str. Decebal nr. 54 Constanța. Forma de organizare este reglementată conform legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul asigură asistență medicală conform structurii funcționale avizată de către Ministerul Sănătății prin adresa NR XI/A/19272/NB/3296/03.04.2015, astfel:

- Compartiment specialități medicale	14 paturi
- Compartiment specialități chirurgie	13 paturi
- ATI (postoperator)	2 paturi
- Spitalizare de zi	4 paturi
- Bloc operator	
- Unitate de transfuzie sanguină	
- Sterilizare	
- Laborator de analize medicale	
- Sala de tratament	
- Compartiment de endoscopie digestivă	
- Compartiment de exploarari funcționale	

Activitatea spitalului se realizează cu saloane separate pentru următoarele secții:

- medicală : medicina internă, gastroenterologie, cardiologie, nefrologie, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, hematologie, reumatologie, neurologie, pneumologie, endocrinologie;
- chirurgie: chirurgie generală, chirurgie pediatrică, chirurgie vasculară, ginecologie, ortopedie și traumatologie, ortopedie pediatrică, urologie și neurochirurgie – chirurgie spinală.

ATI - Supravegherea postoperator – reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/compartimentului ATI, destinația pacienților care necesită supraveghere de lungă durată / scurtă durată, până la epuizarea efectelor anesteziei (după intervenții chirurgicale de mare/mică amploare ori manevre diagnostice și/sau terapeutice care necesită orice tip de anestezie, cu excepția anesteziei locale prin infiltratie).

Blocul operator – reprezintă o structură de sine statatoare , fiind nominalizat în structura spitalului și este organizat conform prevederilor legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare. Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

U.T.S. – Unitatea de transfuzii sanguine este organizată ca o structură independentă amplasată în incinta spitalului.

Capitolul 2 CONDUCEREA SPITALULUI

Consiliul de Administratie

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul Nr. 446 /2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor s-a constituit în cadrul Spitalului Medstar 2000 *Consiliul de Administrație* conform deciziei interne.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare anuale;
- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) avizează programul anual al achizițiilor întocmit în condițiile legii;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

MANAGERUL GENERAL

Managerul general are în principal următoarele atribuții:

Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- 1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor şefilor de secție și de servicii;
- 2. aprobă angajarea personalului pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- 3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- 4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 5. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 6. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 7. prelungește, la închiderea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8. închide contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- 9. semnează contractele de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

10. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

11. înființează comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

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

13. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

14. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

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

Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

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

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

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

5. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

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

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

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

13. poate încheia contract cu direcția de sănătate publică județeană, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

15. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

16. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducerilor din structura spitalului, pe care îl aprobă, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul finanțier;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară a execuției bugetului de venituri și cheltuieli

5. răspunde de raportările lunare și/sau trimestriale;

6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții ;

7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțier;

8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiei din cadrul spitalului;

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

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

Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

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

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

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

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

8. transmite direcției de sănătate publică judeteana , direcției medicale sau structurii similare din minister, Scoala Nationala, realizarea indicatorilor activității medicale, precum execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru sumele finantate din CASS
9. răspunde de organizarea arhivei și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 11 răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
12. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 14 . răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
15. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acesteia;
17. avizează numirea șefului de secție și a asistentelor șef de tură.

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 are în componența persoanele conform deciziei interne :

Atribuțiile Comitetului director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea interviurilor de angajare pentru posturile vacante, în urma aprobarii planului de dezvoltare.
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma spitalului, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financial a propunerilor fundamentale ale conducătorilor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea bugetului alocat pentru investitii, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanziari, economici precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Negociază prin manager, directorul medical și directorul finanțier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
15. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezență a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
16. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, spitalului dacă apar astfel de necesități;
17. Împreună cu șefii secțiilor propun spre aprobare managerului, indicatorii specifici de performanță a managementului secțiilor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secțiilor;
18. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
20. Face propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale și hoteliere.

CONSILIUL MEDICAL

În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din președinte și membrii numiți conform deciziei interne.

Atribuțiile Consiliul Medical sunt în conformitate cu O.M.S. 863/2004 și Legea 95/2006:

Consiliul medical are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propunerii cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al secțiilor și face propunerii comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
10. înaintează directorului general propunerii pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. face propunerii și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
12. reprezintă spitalul în relațiile cu organizațiile profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
13. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
14. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
24. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
25. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
26. întărirea disciplinei economico-financiare.

Atribuțiile Directorului medical:

Atribuțiile Directorului medical:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șeful de secție, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul spitalului;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție.
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite ;
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, în scopul prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

CONSIGLIUL ETIC

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 1209/2006 la nivelul spitalului **Consiliul Etic** este format dintr-un președinte și 3 membri permanenti, 3 membri loialiitori ai acestora și un secretar numiti conform deciziilor de numire interne.

Atribuțiile Consiliului Etic:

- Analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- Verifică dacă, prin conduită lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- Sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- Analizează sesizările ce privesc plăji formale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;

- au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
 - Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;
 - Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE – BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Structura de management al calitatii serviciilor medicale, respectiv biroul de management al calitatii serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordoneaza activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității; manualul calității;procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- în calitate de coordonator al echipei de audit, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a protoocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către medicii din cadrul spitalului.
- la solicitarea directorului medical, desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- în scopul perfecționării pregătirii sale profesionale, are obligația de a participa la un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS;
- asigura implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigura aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Scopul implementării Sistem de Management al Calității

Descrierea sistemului de management al calității cu privire la modul de aplicare a

cerințelor SR EN ISO 9001:2015 referitoare la sistemul de management al calității în cadrul spitalului;

Asigurarea continuității sistemului de management al calității și a cerințelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanțelor actuale;

Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce încunosc cerințele pacientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile;

Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015.

Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității de către pacienți și de către organismele de certificare.

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

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștiințe pentru sedințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale instituției;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor pacienților, însoritorilor
- menține relația cu diverse instituții externe în probleme legate de sistemul de management.

NUCLEUL DE CALITATE

Nucleul de calitate este înființat în baza Ordinului nr. 559/2001 al CNAS/MSF/Colegiul Medicilor din România și asigură constant și permanent monitorizarea internă a calității.

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Medstar 2000 funcționează unitatea de control intern - **Nucleu de calitate**, este numit prin decizie internă și aprobată de managerul instituției.

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Atribuții și responsabilități ale nucleului de calitate al spitalului:

- 1) Evaluează satisfacția pacienților tratați în spital;
- 2) Monitorizează și analizează sesizările și sugestiile pacienților din secții referitoare la calitatea actului medical;
- 3) Monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală insistând asupra acelora care privesc direct pacientul;

- 4) Monitorizează respectarea regulilor de deontologie medicală și sesizează consiliului medical și comisia de disciplină, deficiențele la acest capitol;
- 5) Monitorizează respectarea protocoalelor diagnostice și terapeutice și formulează sugestii pentru ameliorarea acestora;
- 6) Formulează sugestii pentru planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital și le înaintează consiliului medical al spitalului;
- 7) Sesizează deficiențele prezente la nivelul spitalului în domeniul calității actului medical și le înaintează managerului;
- 8) Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la documentația înmânată pacientului la externare și la respectarea confidențialității datelor;
- 9) Participă la elaborarea raportului anual de activitate a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10) La solicitarea consiliului medical elaborează rapoarte referitoare la calitatea actului medical desfășurat în spital;
- 11) Analiza cazuisticii abordate;
- 12) Analiza ratei de mortalitate;
- 13) Analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor;
- 14) Analiza numarului de infecții asociate asistenței medicale și frecvența infecțiilor asociate asistenței medicale și evaluează factorii de risc;
- 15) Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și finanțari;
- 16) Identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;
- 17) Dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- 18) Asigura calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;
- 19) Desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobată pentru implementarea sistemului de management al calității;
- 20) Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective;
- 21) Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformităților;
- 22) Realizează un sistem de anchetă privind satisfacția personalului și evaluează prin chestionarele specifice gradul de satisfacție a pacienților tratați în spital, a aparținătorilor (analyzează și prelucrează date privind condițiile și calitatea cazării) precum și gradul de satisfacție a personalului;
- 23) Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de cazare în vederea asigurării unui grad crescut de satisfacție a pacienților, aparținătorilor și personalului.
- 24) Realizează informări periodice ale angajaților spitalului cu privire la rezultatele prelucrării datelor privind satisfacția pacienților.

Nucleul de calitate are următoarele obiective:

1. Evaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri;
2. Eficientizarea activității , urmărind îmbunătățirea continuă a calității;
3. Modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului;
4. Evaluarea satisfacției pacientului;
5. Identifică și definește indicatorii de calitate;

6. Stabilește intervalul de timp pentru care se calculeaza și se raporteaza indicatorii de calitate;
7. Proiectarea sistemului informațional și pregatirea personalului implicat;
8. Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calității serviciilor medicale;
9. Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor;
10. Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformităților;
11. Activitățile nucleului de calitate determină și coordoneaza politica generală a calității.

Nucleul de calitate se va întruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile și măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor ale Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiză și aprobare Consiliului medical sau Comitetului director.

COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII ACREDITĂRII

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vedere obținerii acreditării s-a înființat în baza deciziei interne , aprobată de către Managerul instituției.

Membri comisiei au următoarele obligații:

- Stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente și potențiale;
- Susțin Structura de Management al Calității în atingerea obiectivelor acreditarii spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate;
- Identifică procesele din organizație și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora;
- Analyzează conținutul standardelor de acreditare și stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structura, de proces și de rezultat din unitate și standardele, care este drumul parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele;
- Stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități;
- Stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului;
- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- Identifica activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- Identifica actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- Stabilesc echipele care vor elabora aceste documente și care vor trebui să aplice aceste proceduri și protocoale;

- Stabilește circuitul documentelor avand în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- Se asigura de instruire, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocolelor promovate;
- Să păstreze confidențialitatea celor dezbatute;
- Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard;
- Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare;
- Participa la programul de evaluare;
- Transmiterea documentelor solicitate sub formă de hârtie sau electronic comisiei de evaluare;
- Participă la ședințele de deschidere , informare zilnică , de informare finală;
- Gestioneză și aplanează situațiile tensionate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării va avea în vedere:

- Obligațiile comisiei;
- Necesitatea respectării regulilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării;
- Creșterea calității serviciilor medicale;
- Dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității

Atribuțiile Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării:

- Analizeaza necoformitățile , situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Soluționează necoformitățile , situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Trasează plan de măsuri pentru necoformitățile, situațiile necorespunzătoare sesizate;
- Menține contiuuitatea calității serviciilor medicale;
- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de reacreditare împreuna cu SMC;
- Elaborează documentele conform procedurilor și metodologiei de reacreditare;
- Efectuează audituri interne în toate zonele organizației pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor , respectiv ședințe ale comisiei pentru evaluare neconformităților specifice fiecărei structuri;
- Verificarea eficacități acțiunilor corrective dispuse;
- Raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- Participă la analiza managementului;
- Asigură interfață în fața organismelor de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața terțelor persoane , cu acordul conducerii;
- Stabilește obiectivele specifice proceselor pentru atingerea standardelor din referință de care răspund ;
- Monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor;
- Raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor(inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea instituției;
- Coordonează activitățile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical;

- Revizuește activitatea Consilului Medical și a secțiilor conform legislației în vigoare și a cerințelor de acreditare;
- Revizuește protocoalele existente;
- Elaborează protocoale/ algoritmi de stabilire a diagnosticelor pe afecțiunile mai frecvente;
- Elaborează protocoale de prescriere medicamente/ investigații costisitoare;
- Elaborează proceduri de îngrijire specifice;
- Elaborează protocoale / contracte privind asistența medicală , consulturi interdisciplinare;
- Elaborează documentele necesare monitorizării spitalelor acreditate conform OMS 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării se întârziește ori de cate ori este nevoie la sesizarea conducerii, pentru soluționarea situațiilor neconforme.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării se întârziește ori de cate ori este nevoie pentru promovarea, implementarea, dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare. Întrunirile se vor consemna într-un proces verbal, înregistrat și datat care va cuprinde toate aspectele sesizate cât și măsurile propuse pentru a fi luate de către managerul instituției.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării colaborează cu celelalte comisii ale instituției în vederea creșterii actului medical și a implementării dezvoltării conceptului de calitate.

Cel puțin o dată pe lună sau ori de cate ori este nevoie , președintele comisiei , va înainta conducerii spitalului un Raport informativ asupra activității comisiei.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării este adoptată de către toți membrii și devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele , vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate potrivit legii.

Comisia va avea un registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Comisia de analiză D.R.G., din cadrul Spitalului funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director în cadrul unității, ale Ordinului C.N.A.S. nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea

Comisia de analiza DRG este formata din 3 membri numiti conform deciziei interne.

Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G., sunt următoarele :

- a) analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
- b) implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de catre asistenta șefă ;
- c) prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivelul de secțiilor și transmiterea lor spre rezolvare asistentului șef ;

- e) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- f) corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
- g) implementarea sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de o zi, în conformitate cu Ordinului C.N.A.S. nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
- h) îmbunătățirea calității codificării în sistem D.R.G. la nivel de secții;
- i) urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;
- j) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților internați din secțiile cu profil chirurgical;
- k) verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

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

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

COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

Comisia de farmacovigilență funcționează în conformitate cu prevederile:

- legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare la Asigurările Sociale de Sănătate;
- reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență.

Comisia este formată din membri numiți conform deciziei interne aprobată de către Managerul instituției.

Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență și strategie terapeutică sunt:

- analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna urmatoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;
- verifică corespondența baremului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- evaluatează avantajele administrarii unor medicamente pentru pacienții;
- evitarea întrebuiințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestia;
- verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;

- dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- se întrunește lunar sau la solicitarea membrilor.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** în componență stabilită conform deciziei interne.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite în conformitate cu Legea nr.95/2006:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în cadrul spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la medici privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

Farmacistul:

- analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare;
- elaborează planul de achiziții de medicamente pe baza necesarului stabilit;

- efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în pe baza facturii emise de furnizori ;
- încheierea contractelor cu furnizorii de medicamente;
- administrarea, coordonarea, aprovisionarea spitalului cu medicamente și produse parafarmaceutice;
- înregistrarea facturilor de achiziție în programul informatic;
- eliberarea de medicamente pe baza condițiilor de prescripții medicale;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secțiilor medicale;
- menținerea legăturii cu medicii cu privire la nevoile pacienților;
- întocmirea documentației necesare ieșirii din gestiune, precum și a celei referitoare la predarea în vederea distrugerii;
- urmărește asigurarea calității produselor farmaceutice pe tot circuitul acestora;
- coordonează activitatea de recepție, returnare, rechemare și retragere a medicamentelor;
- se asigură că toate produsele intrate, depozitate și distribuite sunt însoțite de documente care le atesta calitatea și sunt corect inscripționate; răspunde de verificarea ambalajelor, prospectelor și înscrișurilor în limba română;
- verifică dacă în timpul transportului au fost asigurate condițiile optime de păstrare ale produselor, atât în ceea ce privește temperatura și umiditatea cât și alți factori de mediu în concordanță cu indicațiile producătorului ;
- periodic va face o reconciliere a stocurilor din depozit (serii și termene de valabilitate);
- urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice ;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- monitorizează activitățile cu medicamente psihotrope și stupefante: evidența intrărilor, stocului și livrărilor de medicamente psihotrope și stupefante, conform legislației în vigoare;
- cooperează cu medicul clinician, informand în legătura cu medicamentele din depozitul farmaceutic al clinicii în vederea validării prescripțiilor medicale recomandate pacientului internat;
- colaborează cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- operează în sistemul informatic modificările de lot ale medicamentelor;
- verificarea și centralizarea situațiilor transmise de Casa de asigurări de Sănătate;
- să cunoască legislația farmaceutică și sanitată în vigoare;
- respectă normele igienico sanitare și de protecție a muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioara.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare. Componenta nominală a Comisiei este stabilită prin decizie internă.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvarșită, strangerea probelor care pot duce conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovației persoanei respective;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
- efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizandu-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului;
- Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;
- Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 5 de zile calendaristice de la data luării la cunoștiță despre săvarșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 30 zile de la data săvarșirii faptei;

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, conform deciziei interne:

Comisia se va întruni la fiecare deces și se va stabili dacă este necesar sau nu necropsia, urmând în cel mai scurt timp să fie anunțată familia.

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite în conformitate cu Legea nr. 95/2006.

- Analyzează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în Certificatul de deces;
- În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului
- Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității.

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Spitalul are serviciul de securitate și sănătate în muncă externalizat în baza contractului de colaborare cu societatea Vector Intelligent Service SRL nr. 433/17.09.2015.

La nivelul spitalului este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă deoarece numărul salariaților este mai mare de 50.

Se numește Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă prin decizie internă.

Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă va avea următoarele atribuții:

-să analizeze și să facă propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului de organizare și funcționare;

-să urmărească realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirilor condițiilor de muncă;

-să analizeze introducerea de aparatura nouă și echipamente, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și să facă propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

-să analizeze alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

-să propună măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

-să analizeze cererile formulate de lucratori privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

-să urmărească modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

-să analizeze propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și să propună introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

-să analizeze cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și să propună măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

-să efectueze verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și să facă un raport scris privind constatariile făcute;

-să dezbată raportul scris prezentat de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se întrunește cel puțin odată pe trimestru și ori de cate ori este nevoie .

Președintele CSSM, cel puțin odată pe an, trebuie să prezinte CSSM un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă și planul de prevenire și protecție pe anul următor, la nivel de instituție.

LUCRATORUL RESPONSABIL PENTRU EFECTUAREA INSTRUCTAJULUI LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI A INSTRUCTAJULUI PERIODIC DE SECURITATEA MUNCII

Spitalul are desemnat un reprezentant cu atribuții în acest sens, în persoana Dr. Buriu Mihaela.

Atribuțiile reprezentantului cu efectuarea instructajului la locul de muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă;

Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă

Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Angajatorul trebuie să transmită raportul avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Angajatorul comunica comitetului de securitate si sanatate în munca punctul sau de vedere sau, daca este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire si protectie, asupra plângerilor lucratilor privind conditiile de munca si modul în care serviciul intern sau extern de prevenire si protectie îsi îndeplineste atributiile.

În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal

COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHERE ȘI PREVENIRE AL INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

Compartimentul de Prevenire și Control a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale este reprezentat de membrii numiti conform deciziei interne, aprobată de către Managerul institutiei.

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se organizează de către medicul epidemiolog și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Verifică respectarea programelor anuale de deratizare,dezinfecție,dezinsecție.

Personalul C.S.P.I.A.A.M. are următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. Colaborează cu conducerile secțiilor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. Verifică respectarea normelor de igienă, a normelor de sterilizare și menținerea soluțiilor injectabile și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatare;
6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din spital
7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde :
 - a. legislația în vigoare ;
 - b. definiții;
 - c. proceduri, precauții de izolare;
 - d. tehnici aseptice;
 - e. metode specifice pentru fiecare compartiment ;

- f. protocole profesionale ale fiecărei specialități;
 - g. norme de igienă spitalicească;
 - h. norme de sterilizare;
8. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă apărută în spital;
10. Efectuează studii epidemiologice privind severitatea și costul infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nedagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
12. C.S.P.I.A.A M. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul spitalului, după consult cu medicul curant al pacientului;
- 13 C.S.P.I. A.A M. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Medicul al C.S.P.I.A.A.M. are responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei din spital;
3. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
4. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);
5. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în legătura cu infecțiile;
6. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
8. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
9. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
12. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
13. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
14. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
15. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din spital ;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului din cadrul structurii;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică și efectuează evaluarea performanței activității profesionale;
8. depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociată asistenței medicale;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
12. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șeful de secție, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de ingrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice clinicii și specialităților aflate în structura norme de igienă etc.
13. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al spitalului;
14. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
15. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
16. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie (externalizat) pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul spitalului a caracteristicilor izolatorilor sub aspectul antibiocinotipilor;
17. solicită și trimită tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
18. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
19. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;
20. are obligația de a stabili necesarul de produse dezinfectante în vederea realizării părții corespunzătoare a planului de achiziții al spitalului;
- 21.supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 22.elaboreaza planul de activitate și codul de procedura pentru manipularea lenjeriei în spital;
- 23.stabilește efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spalate și calcate)

24. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
25. răspunde de educarea și formarea continuă în problema gestionării deșeurilor;
26. elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor ;
27. participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor; supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase
28. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
29. supraveghează și controlează respectarea în spital a procedurilor profesionale de supraveghere, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
34. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistații, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
35. răspunde prompt la informația primită din spital și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
36. dispune, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
37. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
38. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
39. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatare în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucreză și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
40. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului clinicii, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată asistenței medicale.
41. elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;

Capitolul 3 - ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform adresei Ministerului Sănătății NR XI/A/19272/NB/3296/03.04.2015 urmatoarea structură:

- Compartiment specialitati medicale	14 paturi
- Compartiment specialitati chirurgie	13 paturi
- ATI (postoperator)	2 paturi
- Spitalizare de zi	4 paturi

Secțiile cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a pacienților pe perioada internării în spital.

Secțiile cu paturi sunt conduse de un medic primar care îndeplinește funcția de medic șef secție. Coordonarea asistentelor este asigurată de catre asistenta șefă desemnată pe spital, iar pentru fiecare secție este desemnată o asistenta șefă de secție.

Serviciile medicale spitalicești constau din consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical precum și îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

După înregistrarea documentelor la recepția clinicii, pacienți, echipați cu halat și botoși de unică folosință și însuși de infirmiere, sunt transportați în spital cu liftul, până în salonul în care sunt cazați. Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului de familie sau specialist. Pacientul trebuie să prezinte la internare biletul de trimitere, un act doveditor al identității, un act doveditor al calității de asigurat, cardul de asigurat.

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de catre spital. Serviciile medicale spitalicești constau din: consultații, investigații paraclinice, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare și masa. Asigurații suportă contravaloarea serviciilor medicale efectuate la cerere.

Repartizarea pacienților pe secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare.

La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire întocmit de medical curant cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care coordonează activitatea. La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază. De asemenea, la externare pacientului i se vor înmâna: reteta compensata sau necompensata după caz în vederea tratamentului afectiunilor prezentate, decontul de cheltuieli.

Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere după ce în prealabil a fost încunoștiintat de consecințele asupra stării de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul

bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege. Foaia de observație cu epicriza se arhivează.

SECTIA ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ

Prin sintagma anestezie și terapie intensivă, denumită în continuare ATI, se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului medico chirurgical, îngrijirea pre și post operatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Activitatea de ATI se desfășoară în spital:

1. în blocul operator;
 2. în afara sălii de operație;
 3. în componența compartimentului ATI cu paturi situat într-un amplasament definit și destinat exclusiv acestei activități Activitatea de anestezie se organizează cu respectarea baremului minim prevazut în OMS 1500/2009, astfel:
 - a) în blocul operator: în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării interventiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
 - b) în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie:compartiment de explorări funcționale, compartiment endoscopie digestivă.
- Componenta cu paturi de terapie intensivă este destinată:
- a) supravegherii și tratamentului postoperator/postanestezic al pacienților cu evoluție normală;
 - b) îngrijirii pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale din orice compartiment al spitalului;

Activitatea în cadrul secțiilor ATI trebuie să respecte

- 1.evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia cât și la externarea din secție;
2. la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii, etc.);
3. existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării activității de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiantă să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale;

Organizarea și funcționarea secțiilor ATI:

Secția ATI este condusă de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordoneaza întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ ;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- e) întocmește cereri de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției și sesizează necesitatea întreținerii și reparării acestora;
- f) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

Asistentul șef al secției ATI se subordonează direct medicului șef , coordonează întreaga activitate a personalului implicate direct.

Atribuțiile asistentului șef / asistent de tură:

1. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
2. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
3. întocmește necesarul de materiale în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
4. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
5. controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția în secție;
6. controlează igiena bolnavilor și face educația sanitată a acestora;
7. participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
8. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
9. supraveghează bolnavul și administrează după indicații și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
10. urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de secție;
11. observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează și efectuează tratamentul general și local și le înregistrează zilnic în foaia de observație clinică, fără a-și depășii competențele profesionale și informează medicul;
12. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
13. în cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolțeze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toata durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță

medicul prescriptor sau de garda, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.

13. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici special
14. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
15. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
16. semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului;
17. pregătește materialele, instrumentarul, dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
18. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor;
19. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentalului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
20. poartă echipament de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. respectă și apără dreptul pacientului;
22. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. și conform cerințelor postului;
23. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
24. supraveghează continu bolnavii internați în secția cu paturi;
25. semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
26. supraveghează tratamentele medicale, executate de cadrele medii și auxiliare sanitare
27. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție;
28. va duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie;
29. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

Atribuții conform Ordinului M.S nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intace.
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și ale Ordinului M.S. nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguine din spital.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului amplasat în incinta acestuia.

Atributiile Unității de Transfuzii Sanguine:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor din secțiile spitalului;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea săngelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale se face la centrul regional de transfuzii sanguine Constanța prin contract.
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a săngelui total și a componentelor sanguine;
7. prelevarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea următoarelor testări:

1. efectuarea testelor de compatibilitate pretransfuzionale sunt efectuate de către CRTS Constanța.
1. determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient prin personalul spitalului autorizat
2. în situații speciale se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare prin CRTS conform contractului;
3. depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzuați prin CRTS conform contractului ;
4. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguin selectat în vederea efectuării probei de compatibilitate;

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- 1.verificarea identității pacientului;
 - 2.verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
 3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectat de pacient:
 - a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - b) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - c) verificarea documentației;
 - d) înregistrarea în foaia de observație;
- Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguin din spital, cuprinde următoarele:
1. evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguin , predare incinerare, etc.);
 2. evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
 3. evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor;
 4. evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
 5. repertoar cu pacienții testați ABO / Rh și depistaj-specificitate anticorpi;
 6. evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
 7. evidențele stocului de reactivi;
 8. documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecțe);
 9. evidențele verificărilor echipamentelor;
 10. proceduri operatorii standard de lucru;
 11. fișa postului pentru fiecare angajat;
 12. formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguin ;
 13. evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguine

Atribuțiile pe care le are asistentul medical care lucrează în cadrul Unității de Transfuzii

- 1.desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pre – transfuzionale conform competenței;
3. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a săngelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. respectă prevederile O.M.S. nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
6. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția direct în primele minute;
7. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate;
8. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
9. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
10. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
11. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrației și în următoarele ore;

12. înregistrează în foia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
13. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor;
14. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
15. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
16. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M..S. nr. 1101/2016, respectiv:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - e) informează cu promptitudine medicul curant în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - f) inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 - g) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - h) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 - i) identifică infecțiile asociate asistentei medicale ;
 - j) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
 - k) participă la investigarea epidemioilor;
 - l) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
17. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
18. respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
19. informează șeful ierarhic asupra oricărora probleme deosebite ivite în cursul activității.
20. își însușește și respectă legislația sanitată, normele de etică și deontologie medicală;
21. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimitatii și demnității acestora;
22. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
23. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
24. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale;
25. respectă graficul de lucru întocmit lunar.
26. respectă codul de culori al echipamentului de protecție, aşa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.

Atribuții conform Ordinului M.S nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- 1.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intace.
- 2.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafetelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
- 3.Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- 4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

BLOCUL OPERATOR

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare, fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

Blocul operator grupează toate săliile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.

Blocul Operator din structura Spitalului este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizia internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile Ordinului M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrive în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul operator grupează cele două săli de operații necesare diverselor specialități chirurgicale și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale programate.

Reguli de comportament pentru personalul operator

Reguli de comportament pentru personalul operator sunt:

1. Pătrunderea în sala de operații are loc doar cu hainele de bloc operator și cu încălțăminte specială pentru sala de operație.
2. Părăsirea sălii de operație în îmbrăcămintea de operație este strict interzisă. În anumite situații de excepție

Este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcămintii în cazul transportului pacientilor din sala de operație în sala de terapie intensivă;

3. Îmbrăcămintea trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreții corporale și excreții, dacă a fost data jos, în cazul operațiilor lungi ;

4. Lacul de unghii, unele brățări, ceasuri, lanțuri lungi și cerceii sunt interzisi în sălile de operații (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecția mâinilor, telefoanele mobile).
5. În toate sălile de operație trebuie ca toate persoanele să poarte mască, boneta și botosi de unică folosintă.
6. Capul și barba trebuie acoperite complet.
7. Este foarte importantă dezinfecția mâinilor. Ea este obligatorie la intrarea în sala de operații.

Asistent șef bloc operator

1. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 2) anunță imediat medicul coordonator al Blocului operator asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- 3) supraveghează dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- 4) propune medicului coordonator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale și menținerii curățeniei;
- 5) instruiește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- 6) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al Blocului operator defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiență sterilizării);
- 7) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 8) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității, dezinfecției și sterilizării;
- 9) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 10) semnalează medicului coordonator al Blocului operator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 11) instruiește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- 13) va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- 14) va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 15) va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 16) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului căt și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- 17) respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al Blocului operator sau locuitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;

- 18) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- 19) colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
- 20) execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul coordonator conform pregătirii profesionale;
- 21) va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovisionarea cu acestea.
- 22) va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate, păstrate, distribuite și administrate;
- 23) va răspunde de aprovisionarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitată ;
- 24) va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- 25) se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;
- 26) va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 27) va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din Blocul Operator;
- 28) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 29) va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator;
- 30) va întocmi graficul de lucru până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare;
- 31) în lipsa lui deleagă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului sef;
- 32) informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
- 33) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- 34) va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 35) va participa la cursurile de perfecționare, cursurilor special organizate;
- 36) va fi informat în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- 37) va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 38) informează medicul coordonator al Blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 39) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- 40) în cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul coordonator al Blocului operator și conducerea unității;
- 41) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator;
- 42) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 43) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii;
- 44) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- 45) va respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 46) va respecta atribuțiile prevăzute în Ordinul M.S nr. 1101/2016, privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, respectiv:
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din blocul operator;
 - d) monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - e) controlează permanent curățenia în blocul operator, organizează și supraveghează pregătirea sălii de operație pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
 - f) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruiește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - g) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor ;
 - h) Instruiește și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate (igienă personală, portul echipamentului, etc.);
 - i) Instruiește personalul privind colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul și păstrarea rufăriei curate , etc.;
 - j) participă la pregătirea personalului;
 - k) participă la investigarea epidemioilor;
 - l) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 47) va asigura respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 48) va respecta prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 49) respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
- 50) respectă codul de culori al echipamentului de protecție, așa cum a fost stabilit de conducerea unitatii.
- 51) responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
 - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

Responsabilități privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.)

- a) să realizeze instructajul de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă pentru personalul din subordine (asistenții, îngrijitorii, infirmierii , etc) .
- b) să verifice și să admită la lucru numai personalul aflat într-o stare corespunzatoare de sănătate, competență, instruit și după caz autorizat;
- c) să repartizeze personalul și să stabilească sarcinile de muncă în funcție de pregatirea profesională și capacitatea de muncă a fiecărui subordonat;
- d) să urmărească permanent respectarea de către personalul din subordine a cerințelor de securitate și sănătate în muncă la îndeplinirea sarcinii de muncă și să propună stimularea, respectiv sanctionarea lor pe această linie;
- e) să asigure, prin personalul subordonat, menținerea permanentă a echipamentelor de muncă (aparatura medicală) într-o stare corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- f) să urmărească dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și să asigure menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționalitate;
- g) să urmărească dotarea personalului subordonat cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia;
- h) să raporteze organului ierarhic superior cazurile de accidentare și îmbolnavire profesională;

Responsabilitati privind Situatiiile de Urgenta:

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă , și instructajul periodic pentru personalul din subordine
- b) să respecte regulile și masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției ;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariatii desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile asistentului medical generalist de la Blocul operator

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în Blocul operator;
- 3) are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănuntele de funcționare ale aparatelor pe care le manualește;
- 4) pregătește sălile de operație (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale);
- 5) verifică funcționarea aparaturii;
- 6) sterilizează sălile de operație cu lămpi cu ultraviolete;
- 7) pregătește pentru sterilizare instrumentele și toate materialele necesare sălii de operație și respect condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;

- 8) răspunde de utilizarea și de întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a instalațiilor existente în sălile de operații;
- 9) verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea efectuării actului operator, înainte de intrarea acestora în sala de operație;
- 10) pregătește bolnavul pentru operație;
- 11) ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;
- 12) pregătește masa de instrumente cu echipament steril (instrumente și materiale sterile);

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

STERILIZAREA

Statia de sterilizare asigura condiții optime pentru desfășurarea activității de asistență medicală în vederea evitării transmiterii infecțiilor nozocomiale și are urmatoarele atribuții:

- asigura sterilizarea materialelor și instrumentarului necesare activității spitalului;
- asigura circuitul materialelor prezентate la sterilizare și marcarea materialelor sterile conform normelor M.S.
- tine evidența materialelor prezентate la sterilizare;
- face controlul sterilizării prin teste chimice la fiecare sarja și periodic testarea bacteriologică.

Asistenta medicala coordonatoare a Statiei de sterilizare are urmatoarele atributii:

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.

În acest scop:

- efectueaza sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- propune necesarul de materiale, aparatura, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației;
- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecarei șarje și periodic bacteriologica și tine evidența activității de sterilizare.
- împachetează și etichetează trusele și pachetele cu materialele sterilizate, tine evidența activității de sterilizare pe aparete și șarje
- efectueaza teste de control a sterilizării și tine evidența rezultatelor conform normelor;
- instruiește și controleaza permanent activitatea personalului care lucreaza la stația de sterilizare privind respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberare a materialelor sterile;

- informeaza personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatelor de sterilizare;
- răspunde, asigură și respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- prelucreză, răspunde și respectă permanent normele de prevenire și control ale infecțiilor nozocomiale;
- raspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- se preocupă de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
- poartă echipament de protecție;
- se preocupă continuu de acumularea de noi cunoștințe profesionale individuale;
- pe toata durata contractului de munca și după închiderea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretări nefavorabile.

Atribuții conform Ordinului M.S nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- 1.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și dezinfecția pielii intace.
- 2.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafetelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie și dezinfecția lenjeriei.
- 3.Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- 4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Responsabilitati privind Situațiile de Urgenta:

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă , și instructajul periodic pentru personalul din subordine
- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției ;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariatii desemnati de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

COMPARTIMENTUL EXPLORĂRI FUNCTIONALE

În cadrul secției medicale funcționează compartimentul de explorări funcționale în care se realizează urmatoarele explorări:

- explorări cardiorespiratorii și cardiovasculare [electrocardiografie (EKG), holtere];
- explorări imagistice generale și de cord (ecografie)

Investigațiile mai sus amintite se realizează cu urmatoarele echipamente:

- Echogaf multidisciplinar Doppler color Philips HD15
- Echogaf multidisciplinar Doppler color Siemens Sequoia
- Electrocardiograf Nihon Kohden

Este deservit de 3 medici, respective 3 asistente medicale și personal de îngrijire.

Responsabilitati privind Situațiile de Urgenta:

- a) să realizeze instructajul în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, și instructajul periodic pentru personalul din subordine
- b) să respecte regulile și masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să coopereze cu salariatii desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

COMPARTIMENTUL ENDOSCOPIE DIGESTIVA

În cadrul secției medicale funcționează compartimentul de endoscopie digestivă, în care se realizează: explorări ale funcțiilor digestive (colonoscopie, rectoscopie etc.); manopere de endoscopie digestivă superioară și inferioară diagnostică, precum și gesturi terapeutice invazive - polipectomie endoscopică, rezecții mucozale, brohoscopie.

Compartimentul de endoscopie digestivă este echipat cu un processor PENTAX EPK 1000P, sonda endoscop Pentax, sonda clonoscop Pentax, sonda bronhoscop Pentax, Aspirator secretii, monitor.

Este deservit de 3 medici gastroenterologi , respective 3 asistente medicale și personal de îngrijire.

Responsabilitati privind Situatiiile de Urgenta:

- a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgență la locul de muncă , si instructajul periodic pentru personalul din subordine
- b) sa respecte regulile și masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoștiința, sub orice formă, de conducatorul institutiei ;
- c) sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa coopereze cu salariatii desemnați de conducatorul institutiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

În cadrul laboratorului de analize medicale din cadrul spitalului se efectueaza teste imunologice si de coagulare, iar restul analizelor solicitate de catre medicul curant sunt efectuate de catre laboratorul cu care institutia are contract de colaboare si care se gaseste la subsolul cladirii in care functioneaza spitalul.

Personalul care deserveste laboratorul este calificat si respecta masurile de preventire si control al infectiilor asociate asistentei medicale si are in principal urmatoarele atributii:

- validează metodele de lucru și estimează incertitudinile de măsurare ale acestora conform prevederilor sistemului de management al calității;
- verifică ajustările/calibrările metodelor de lucru conform prevederilor sistemului de management al calității;
- evaluează rezultatele controlului intern de calitate conform prevederilor sistemului de management al calității;
- efectuează analizele medicale conform prevederilor sistemului de management al calității;
- interpretează rezultatele analizelor efectuate;
- validează tehnici rezultatele și formulează observații/recomandări acolo unde este cazul;
- asigură consilierea beneficiarilor analizelor efectuate;
- respectă și monitorizează respectarea de către personalul din subordine a confidențialității datelor și a reglementărilor interne privind comunicarea;
- raportează rezultatele obținute la schemele de control extern;
- evaluează rezultatele obținute la schemele de control extern și întocmește rapoartele aferente acestora;
- evaluează echipamentele nou achiziționate în sectorul de activitate înainte de utilizare și întocmește rapoartele de acceptare;
- monitorizează stocurile de materiale necesare desfășurării normale a activității în cadrul sectorului deservit și aplică măsurile ce se impun;
- verifică materialele privind performanța înainte de utilizarea în examinări și aplică măsurile ce se impun;
- completează documentația specifică activității efectuate, conform sistemului de management al calității;
- asigură mențenanța achipamentelor utilizate în conformitate cu prevederile sistemului de calitate și recomandările producătorilor echipamentelor și aplică măsurile ce se impun;
- respectă și monitorizează respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor interne cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, la situațiile de urgență, la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată și la sistemul de calitate;

Responsabilitati privind Situațiile de Urgenta:

- a) să realizeze instructajul in domeniul situatiilor de urgenta la locul de muncă , si instructajul periodic pentru personalul din subordine
- b) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei ;

- c) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol imminent de incendiu;
- f) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
2. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
3. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
4. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activități

CAPITOLUL 3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1. Medic Șef:

- În domeniul organizării și structurii spitalului și a personalului:
 1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul spitalului și răspunde de calitatea actului medical;
 2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul spitalului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
 3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din spital;
 4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului și răspunde de realizarea planului aprobat;
 5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției sau serviciului medical;
 6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al spitalului;
 7. înaintează comitetului director propunerii privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 8. înaintează comitetului director propunerii de creștere a veniturilor proprii conform reglementărilor legale ;
 9. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai spitalului
 10. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului ;
 11. răspunde de respectarea la nivelul clinicii a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor și dispozițiilor conducerii;
 12. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 13. face propunerii comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
 14. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 15. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
 16. supervisează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice;
 17. avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției sau serviciului medical; răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat în spital ;
 18. organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
 19. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

20. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul spitalului medical potrivit ghidurilor, procedurilor și protocolelor;

21. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul spitalului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

22. asigură monitorizarea și raportarea la termen indicatorilor specifici activității medicale, finanțări-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

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

24. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului sau serviciului medical;

25. în domeniul finanțării îndeplinește atribuțiile conducerii spitalului medical, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri privind cheltuielile cu medicamentele și materialelor sanitare, care se aprobă de conducețorul spitalului;

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

27. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea serviciului medical;

28. propune managerului masuri privind imbunatatirea calității serviciilor medicale și hoteliere.

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Medstar 2000 ;
- stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical al clinicii;

➤ Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului;
- propune conducerii necesarul de posturi în spital pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților spitalului; propune și justifică modificarea bugetului alocat în funcție de nevoile acesteia; gestionează eficient bugetul stabilit de către condescerea spitalului Medstar 2000 ;

2 . Medic primar/ specialist

In subordinea Medicului Sef

1. examinează pacienții folosind investigațiile complete efectuate în ambulator; completează obligatoriu foaia de observație;

2. prezintă medicului sef de secție situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- 3.Înainte de efectuarea unor tratamente și investigații, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform legii privind drepturile pacientului ;
- 4.participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice,
- 5.întocmește cererile de medicamente și materiale sanitare pentru pacientii pe care îi îngrijește;
- 6.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- 7.controlează și răspunde zilnic de întreaga activitate de îngrijire a pacientilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 8.raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 9.răspunde prompt la solicitările de urgență și colaborează cu toții medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacientilor ;
- 10.depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienti ,aduce la cunoștință, prin explicații suficiente, într-un limbaj clar, respectuos și pe înțelesul pacienților a informațiilor medicale, precum și riscurile sau consecințele refuzării sau întreruperii tratamentului, fără aviz medical;
- 11.respectă protocolele specifice de practică medicală stabilite prin lege sau implementate la nivelul sectiei cu aprobarea Consiliului Medical;
12. redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienților pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- 13.codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile pacienților din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;
14. asigura respectarea normelor cu privire la prevenirea Infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - a. protejarea propriilor pacienților de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - b. aplicarea procedurilor și protocolelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - d. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
 - e. consilierea pacienților și personalului în legătură cu tehnicele de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei însiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 15.se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 16.răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului și al pacienților pe care îi are în îngrijire;
- 17.contribuie activ la realizarea și menținerea unui climat de lucru colegial bazat pe înțelegere și colaborare, cu toate categoriile de personal din spital;
- 18.se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Mediciilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- 19.cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- 20.asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

21.respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin legea pacienților;

Medicul de specialitate din sectiile cu profil anestezie și terapie intensivă are, în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice :

1.completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii preoperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

2.verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;

3.consemnează în foia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

4.participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

5. răspunde de asigurarea calitatii actului medical;

6. întocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

7.participă la programele de educatie medicală continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

8.participă activ la evaluarea utilizarii adekvate a resurselor sectiei ATI in clinică.

PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE

Asistenta șefă

Asistenta șefă este subordonată direct medicului șef.

Asistenta șefă are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar ;
- semnalează medicului șef aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
- organizează la începutul programului informarea personalului mediu și auxiliar sanitar, cu privire la evenimentele din spital stabilindu-se măsurile necesare;
- asigură și administrează tratamentul potrivit indicațiilor medicale;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente ;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar;

- controlează modul de operare al condicilor electronice de medicamente si evidenta medicamentelor de urgență precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacientilor și apărținătorilor de către personalul din subordine.
- colectarea datelor la nivel de pacient conform Înstrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:
 - date demografice,
 - diagnostic principal, diagnostice secundare,
 - proceduri terapeutice,
 - starea la externare a pacientului,
 - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
 - păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistent medical:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în clinică;
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale.
- Recolează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea pacientilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fizionomice, schimbării poziției pacientului;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea pacientului pentru intervenții endoscopice;
- Asigură îngrijirile postmanevre endoscopice terapeutice;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și 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;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură spălarea și dezinfecția aparatelor la sfârșitul fiecărei ședințe de examinare/tratament, conform indicațiilor;
- La începutul și la sfârșitul turei semnează condica de prezenta
- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile de endoscopie și colonoscopie, asistarea bolnavului .
- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- urmărește evoluția postanestezie
- utilizează cele mai bune metode de curățire,dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de CSPIAAM;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

PERSONAL SANITAR AUXILIAR

Infirmiera / Îngrijitoare:

- Își desfășoară activitatea în clinica sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientului ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Asigură curățenia,dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite în spital;
- Ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară de pat în containere speciale și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicația asistentului medical,dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Pregătește și ajută pacientul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colecțează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului ;
- Va respecta comportamentul etic față de pacienti și față de personalul medico-sanitar;

- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;

CAPITOLUL 5 CIRCUITELE SPITALULUI

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

Circuitele functionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzatoare și să împiedice contaminarea mediului interior reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Pentru a evita intersectarea circuitelor funcționale, s-au fixat repere orare în care se efectuează anumite manopere: servirea mesei pacienților, evacuarea deșeurilor, evacuarea lenjeriei murdare, aprovizionarea cu lenjerie curată, predarea instrumentarului și a materialului nesteril, primirea în secții sau sectoare a materialelor sterilizate. Implementarea unui sistem orar de efectuare a acestor manopere permite urmărirea efectuarii corecte de către personalul responsabil, o mai bună organizare a activității în secții.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul pacientului
- circuitul personalului medico-sanitar
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor
- circuitul probelor recoltate
- circuitul blocului operator
- circuitul lifturilor

CIRCUITUL PACIENTULUI

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

1. Serviciul de internare cuprinde biroul internari și spațiul necesar prelucrării datelor.
2. Serviciul de prelucrare sanitată este dotat cu materiale de protecție de unică folosință (pelerina, cipici), cu care este echipat pacientul pentru internare.
3. Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde rezervele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incruisării cu alte circuite contaminate (deșuri, lenjerie murdară) pentru care există program specific de transport.
4. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului – sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfecțante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află depozit de materiale sanitare, dezinfecțante, lenjerie curată.
5. Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi conform graficelor de curățenie și a fișei de monitorizare curățenie din fiecare salon.
6. Dezinfecția aeromicroforei (terminală) se realizează:
 - zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie,

- zilnic salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie,
- zilnic in saloanele ocupate si ori de cate ori este nevoie, precum si cel putin o data pe saptamana in saloanele neocupate,
- zilnic in sectia medicala si in sectia de chirurgie, precum si ori de cate ori este nevoie

Cazurile sunt interne cu trimitere de la medicii de familie sau medicii specialisti.

Dupa inregistrarea documentelor la Biroul internari, bolnavii, echipati cu halat si botosi de unica folosinta si insotiti de infirmiere, sunt transportati in spital cu liftul, pana in salonul in care sunt cazati. Fiecare salon este dotat cu dulapuri vestiar pentru hainele pacientilor. In salon ei sunt echipati in lenjerie de spital.

La externare, este urmat traseul in sens invers.

Pentru pacientii supusi interventiei chirurgicale, se respecta circuitele blocului operator: pacientul este adus de la salon, de catre infirmiera, cu liftul nr. 1, in salonul preoperator. Este pregatit, apoi este introdus in sala de operatie pe intrarea/usa pentru bolnavi. Dupa interventie, este scos cu targa pe aceeasi usa si dus in salonul ATI, postoperator.

Circuitul însoțitorilor se supune acelorasi reguli ca si circuitul bolnavilor si se va actiona permanent pentru educarea insotitorilor asupra comportamentului igienic in spital (examenul clinic la internare pentru depistarea oricarei boli infecțioase transmisibile - triaj epidemiologic, prelucrarea sanitara la internare, asigurarea conditiilor pentru igiena individuală zilnică).

CIRCUITUL PERSONALULUI

Accesul personalului medical se face pe scari. Înainte de începerea activității, acesta se schimbă în ținuta de spital, în vestiarele personalului, aflate la etajul I al clădirii.

Zilnic, la intrarea in serviciu a personalului medico-sanitar, se face triajul epidemiologic prin anamneza, observare si examinare medicala, dupa caz, sau prin autodeclarare, pentru depistarea la timp a oricarei afectiuni diareice, respiratorii, cutanate, etc. si se verifica portul corect al echipamentului de protectie.

1. Circuitul personalului este important in preventirea infectiilor asociate asistenței medicale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice. Este interzis accesul altui personal in compartimentul de sterilizare.
2. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectivă care constau în:
 - declararea zilnica a stării de sanatate
 - portul corect al echipamentului de protectie
 - igiena personala (în principal igiena corecta a măinilor)
3. Supravegherea stării de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constând în:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef a oricarei boli infecțioase pe care o are personalul
4. Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu - izolarea la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibila.

5. Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau alte bijuterii în timpul serviciului.

6. Spalarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de munca;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de administrarea medicamentelor fiecarui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;
- înainte de examinarea pacientilor.

7. Spalarea și dezinfecția mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice;
- după manipularea pacienților septici;
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc;
- după contactul cu diverse produse biologice ale pacienților;
- înainte și după diverse tratamente.

8. Pe lângă spalarea și dezinfecția mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare pacient, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj sau intubatie. Pentru interventii este obligatorie spalarea mainilor cu apă sterilă, dezinfecția mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale.

CIRCUITUL VIZITATORILOR SI APARTINATORILOR

1. Circuitul vizitatorilor și apartinatorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă un potential epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germe necunoscuți și prin echipamentul lor care poate fi contaminat.

2. Accesul în unitate se realizează astfel:

Personalul din afara unității venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a ecusonului.

Accesul vizitatorilor pe secțiile spitalului spre saloanele pacienților se realizează după un program bine stabilit, cu liftul nr. 2 și numai cu echipament de protecție format din masca, halat de protecție și botosi de unică folosință. Vizitatorii sunt însoțiți în spital de infirmieră.

Programul vizitatorilor: zilnic, inclusiv duminica, între orele 9,30 – 10,30 și 18,00–19,00 maxim un vizitator pentru un pacient, timp de maxim 15 minute.

Vizitarea pacienților se face cu respectarea următoarelor condiții:

- a. accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decentă și echipament de protecție corespunzător pus la dispoziție de personalul instituției;
- b. accesul se permite numai prin intrarea și în locurile/spațiile destinate vizitatorilor.

3. Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc, precum salon post anestezie, sterilizare, depozit de deseuri, depozit lenjerie, depozit de medicamente, oficiu.

4. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit la liftul destinat transportului de persoane.

5. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate cu risc, a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduită civilizata.
6. In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgența conducerea unitatii.
7. Daca apare o perioada de carantina in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor.
8. Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza documentului de identitate si/sau legitimatie de serviciu.
9. Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.
10. Reprezentantii mass-media pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviewarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii, cu respectarea confidențialității
11. Un purtator de cuvant al institutiei ii insoteste pe reprezentantii mass-media, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.
12. Reprezentantii presei – au acces numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, directorul general al spitalului nominalizat un reprezentant al spitalului ca purtator de cuvant al institutiei.
13. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, se face pe baza legitimatiei de serviciu.
14. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.
15. Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii. Fac exceptie persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor intercate, private de libertate.
16. Toate informatiile referitoare la activitatea desfășurată in spital vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvant al spitalului. Exceptie fac numai informatiile despre unii pacientii care pot fi furnizate de către medicul șef de sectie sau de o persoană desemnată de acesta numai cu acceptul bolnavului si al conducerii institutiei.
17. In situația in care datele solicitate pot fi furnizate de o altă persoană, aceasta poate angaja discuția la caz după prealabilă informare a medicului șef de sectie și a managerului.
18. Consultarea unor documente medicale de către reprezentanții mass-media este posibilă numai după obținerea acordului scris din partea pacientului sau reprezentantului său legal și cu acordul scris al medicului șef de sectie sau directorului medical și în prezența acestora
19. Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
20. Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părintilor in cazul copiilor si al conducerii spitalului.
21. Circulația reporterilor prin spital se va efectua respectând circuitele funcționale ale spitalului și numai însoțiti de purtătorul de cuvant al spitalului.

22. Vizitatorii sunt indrumati la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de asistenta sefa.
23. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al pacientului
24. Este strict interzisa introducerea de alcool in unitate.
25. Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii si vor respecta linistea celorlalți pacienti .
26. Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.
27. Vizitatorii trebuie sa respecte programul de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

1. Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare intre materialele sterile si cele utilizate.
In unitatea noastra exista un compartiment de sterilizare,
2. Pentru buna functionare, in compartimentul de sterilizare exista:
 - spatiu de primire materiale
 - spatiu de depozitare sterile
 - spatiu de predare materiale sterile
3. Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face in cadrul compartimentului de sterilizare, sector nesteril special amenajat cu dotarile necesare de catre asistenta medicală desemnata .
4. Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape, etc.) se sterilizeaza chimic, la rece cu produse autorizate. Personalul desemnat este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.
5. Se completeaza obligatoriu:
 - produsul utilizat si concentratia de lucru
 - data si ora prepararii solutiei de lucru
 - ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
 - lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
 - ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
 - numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura
6. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.
7. In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza :
 - data
 - continutul pachetelor din sarja si numarul lor
 - temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
 - ora de incepere si de inchidere a ciclului
 - rezultatele indicatorilor fizico- chimici
 - semnatura persoanei responsabile
 - se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
 - rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la CPCIN
8. Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:
 - zilnic, se efectueaza testul rapid „ Strip quantofix”;

Instrumentarul și materialul moale se sterilizează la autoclav. După utilizare/după terminarea intervenției operatorii, instrumentarul este transportat de către asistenta de

serviciu, cu cărucioare speciale, în recipiente cu soluție de detergent-dezinfectant, până la stația centrală de sterilizare, situată la etajul III, unde este pregătit în vederea sterilizării în spațiu cu această destinație. Este introdus apoi în autoclavul de la acest nivel, pentru cel ambalat în folii, compresele și alte pachete de dimensiuni mai mici și în autoclavul de la etajul IV, pentru trusele de dimensiuni mai mari.

Instrumentarul sterilizat este depozitat în spațiu de depozit materiale sterile de la etaj III, eliberat conform programului și este transportat de către asistența de serviciu, cu ajutorul cărucioarelor, cu liftul 1, de transport instrumentar steril, la nivelul secțiilor, în spațiu de depozitare a materialului steril. Pentru blocul operator, trusele cu instrumentar steril sunt eliberate pe la ghișeul cu această destinație, existent la sala de operație nr. 1.

Pentru celelalte 2 săli de operație, trusele sunt introduse pe ușa de acces, înaintea intervenției, după pregătirea corespunzătoare a sălii.

Se face autoverificarea sterilizării, atât cu indicatori fizico-chimici, cât și cu indicatori bacteriologici. Există registru de evidență al sterilizării.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Alimentația bolnavilor este asigurată prin servicii de preparare și distribuire hrana prestate de firma de catering autorizată, cu care spitalul a încheiat contract. Transportul la spital a alimentelor gătite se face cu mașina de transport alimente aparținând firmei de catering. Se utilizează veselă și instrumentar de unică folosință.

Livrarea hranei se face de 3 ori pe zi, programul de servire a mesei fiind următorul:

- micul dejun între orele 7:00 – 8:00
- masa de prânz între orele 12:30 – 13:30
- cina între orele 17:30 – 18:30

Alimentele preparate sunt aduse gata porționate de firma de catering. De la oficiul alimentar, situat la etajul I, se transportă cu cărucioare, până la nivelul saloanelor, unde se distribuie bolnavilor și cu liftul nr. 1, între secții. Cărucioarele sunt curățate și dezinfecțiate după fiecare transport.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și sunt distribuite imediat după prepararea lor. Nu se păstrează alimente preparate de la o masă la alta. Din meniul servit bolnavilor se păstrează la frigider, la temperatură de 4°C, timp de 48 ore, probe alimentare, în recipiente curate, etichetate și acoperite. Acestea se preleveză imediat ce mâncarea a fost pregătită.

Resturile alimentare și ambalajele sunt transportate cu liftul nr. 2, în spațiu de depozitare deșeuri, de la demisolul clădirii.

Personalul care efectuează porționarea alimentelor gătite și servirea mesei pacienților poartă echipament de protecție corespunzător: halat, șorțuri impermeabile, bonetă. Starea de sănătate a personalului care distribuie mâncarea pe secții este monitorizată.

CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în locurile special amenjate din cadrul spitalului, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la depozitul de lenjerie murdară precum și predarea acesteia la firma desemnată contractual conform procedurii.

CIRCUITUL LENJERIEI CURATE

Spitalul are contract prestări servicii de spălătorie cu firma autorizată. Lenjeria curată este adusă de firma cu care s-a încheiat contractul, ambalată în folii transparente și transportată cu mașina de transport a firmei, de 3 ori pe săptămână: marți și joi, ora 13:30, și sâmbăta, ora 8:30. Este predată în inventarul secțiilor, unde se păstrează în dulapurile de rufe curate, respectiv în vestiare (numai pentru personalul sanitar). La nivelul fiecărei secții există spații de depozitare a lenjeriei curate. Depozitarea rufelor curate se face într-un spațiu corespunzător, care este periodic curățat și dezinfecțat.

Lenjeria curată este transportată până în spațiile de depozitare a acesteia pe un circuit diferit de cel al lenjeriei murdare, cu liftul 1.

Paturile se pregătesc cu câte un set de lenjerie curată pentru spitalizarea bolnavilor. Bolnavul nou spitalizat trebuie să primească întotdeauna lenjerie curată.

Lenjeria se schimbă fie dacă pleacă bolnavul, fie dacă se murdărește cu sânge, puroi, alimente, urină, fecale etc., fie dacă a trecut perioada maximă de folosire a lenjeriei de spital, care nu trebuie să fie mai mare de 3 zile. De asemenea, dacă bolnavul prezintă leziuni cutanate sau o hipersensibilitate a tegumentelor, acest lucru implică mereu pe suprafața corpului o lenjerie curată sau chiar dezinfecțată.

CIRCUITUL LENJERIEI MURDARE

Lenjeria murdară va fi colectată de la pacienți direct la locul producerii în saci de culoare galbenă în cazul în care este contaminată cu sânge și de culoare neagră în cazul astfel încât să fie cat mai puțin scuturată și manipulată în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.

Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Nu se permite scoaterea din ambalaj a lenjeriei până în momentul predării.

Infirmiera care colectează lenjeria murdară va verifica să nu ramane în lenjerie obiecte taietoare sau intepatoare.

Personalul care manipulează lenjeria poartă echipament special de protecție, inclusiv manusi de protecție. Până la transportarea la spălătorie lenjeria va fi depozitată în spațiu special amenajat în secție pentru depozitarea lenjeriei murdare.

Este strict interzis aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea în alte scopuri decat cel destinat.

Colectarea lenjeriei murdare se face de către infirmiere cu evitarea manevrelor prea bruste care determină o contaminare a mediului, ea introducându-se direct în saci de doc sau material plastic, care se închid la gura imediat după colectare.

Colectarea se face separat pe categorii (cea patată cu sânge în saci galbeni, din polietilena, cu pictogramă).

Se transportă în depozitul de rufe murdare, situat la demisolul clădirii, cu liftul 2. Depozitul de rufe murdare trebuie dezinfecțat periodic pentru a micșora rata de diseminare a germenilor în celelalte spații.

Programul de evacuare a lenjeriei murdare este zilnic, între orele 8,30 – 9,30 sau la nevoie.

Aceasta va fi transportată cu carutul special de rufe, carut care va fi dezinfecțat după predarea rufelor murdare cu o substanță dezinfecțiantă de suprafete. Predarea rufelor murdare se va face după cum urmează: cearceafurile vor fi numărate foarte atent și se va consemna în bonul de predare starea lor (de exemplu 10 cerceaf rupt, 10 cerceaf bune, 1 buc fata perne etc.).

Lenjeria care prezinta pete de substante dezinfectante, sange etc. va fi adusa cat mai curand posibil la depozitul de lenjerie murdara spre a fi trimise la spalatorie

La predarea cearceafurilor se va verifica :

- Predarea numerica a pieselor de lenjerie care va fi consemnata in bonul de predare.
- Predarea rufelor murdare se va face dupa cum urmeaza : cearceafurile vor fi numarate foarte atent.

CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

1. Deseurile Nepericuloase sunt deseurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medicale, administrative, de cazare; Nu fac parte din acesta categorie documentele sau fotocopii care contin informatii cu caracter confidential, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportarii ale activitatii medicale, dischete/CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocare inainte de a fi colectate impreuna cu alte deseuri de acelasi tip Deseurile asimilabile celor menajere inceteaza sa mai fie nepericuloase cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase.

EXEMPLE deseuri nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice etc.;

2. Deseurile Periculoase se clasifica in:

- a. deseurile anatomo-patologice si parti anatomiche, care cuprind parti anatomiche, material biopsic
- b. deseurile infectioase sunt deseurile care contin sau au venit in contact cu sangele ori cu alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.; deseurile intepatoare-taietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturii de unica folosinta, care au venit in contact cu material infectios.
- c.deseurile chimice si farmaceutice sunt deseurile care includ serurile cu termen de valabilitate depasit, medicamentele expirate. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice, de exemplu: substante dezinfectante.

COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea si separarea deseurilor pe categorii se realizeaza cat mai aproape de locul producerii.

AMBALAREA DEȘEURILOR

- Ambalajul in care se face colectarea deseurilor este de unica folosinta si se elibera o data cu continutul.
 - Codurile de culori ale ambalajelor in care se colecteaza deseurile din unitatile sanitare sunt:
 1. negru - pentru deseurile nepericuloase (deseurile asimilabile celor menajere).
 2. galben - pentru deseurile periculoase (infectioase, taietoare-intepatoare, chimice si farmaceutice);
 - Pentru deseurile infectioase si taietoare-intepatoare se foloseste pictograma "Pericol biologic".
 - Pentru deseurile chimice si farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc. deseurile infectioase care nu sunt taietoare-intepatoare se folosesc cutii din carton prevazute in interior cu saci din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcati cu galben.
- Atat cutiile prevazute in interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati cu pictograma "Pericol biologic".
- Gradul de umplere a sacului nu va depasi trei patrimi din volumul .
 Sacii sunt pusi in recipiente speciale port sac.
3. Deseurile intepatoare-taietoare se colecteaza in cutii din material rezistent la actiuni mecanice. Cutiile trebuie prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea

DEPOZITAREA TEMPORARA

1. Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.
2. Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 48 de ore in incinta unitatii.

3. Depozitarea desurilor

Conditii spatiului central de depozitare pentru deseuri periculoase trebuie sa permita depozitarea temporara a cantitatii de deseuri periculoase acumulate in intervalul dintre doua indepartari succesive ale acestora. Spatiul de depozitare temporara a deseuriilor periculoase este o zona cu potential septic si este separat functional de restul constructiei si asigurat prin sisteme de inchidere. Incaperea este prevazuta cu sifon de pardoseala pentru evacuarea in reteaua de canalizare a apelor uzate rezultate in urma curatarii si dezinfecției. Spatiul de depozitare este prevazut cu ventilatie corespunzatoare pentru asigurarea temperaturilor scazute care sa nu permita descompunerea materialului organic din compozitia deseuriilor periculoase. Este asigurata dezinsectia si deratizarea spatiului de depozitare in scopul prevenirii aparitiei vectorilor (insecte, rozatoare).

Deseurile nepericuloase sunt preluate de o firma de transport si incativare prin incinerare autorizata si depuse la un depozit autorizat de deseuri nepericuloase.Acest tip de deseuri nu necesita tratamente speciale si se includ in ciclul de eliminare a deseuriilor municipale.

Transportul

1. Transportul deseuriilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face cu ajutorul unor carucioare speciale(carucioare material nesteril).Carucioarele si containerele mobile se spala si se dezinfecțeaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.
2. Eliminarea deseuriilor periculoase rezultate din activitatea medicală se face in conformitate cu reglementarile in vigoare referitoare la aceasta categorie de deseuri.

3. Deseurile periculoase produse de unitatile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecarei categorii de deseuri.
4. Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
5. La fiecare preluare se completeaza un Bon de confirmare a prestatiei de colectare a deseurilor.

Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta spitalului se face cu liftul 2, pe un circuit separat printr-un orar de funcționare. Orele de evacuare a deșeurilor periculoase/infecțioase: zilnic, între orele 20:00 – 22:00 și a deșeurilor menajere: zilnic, între orele 7:30 – 8:30 și 18:30 – 19:00.

Deșeurile rezultate din activitățile medicale se *depozitează temporar* (48 h) în depozitul de deșeuri, amenajat la demisolul clădirii, până în momentul ridicării de către firma autorizată contractată, responsabilă de transportul și *eliminarea finală* pentru neutralizare prin incinerare a acestora în baza unui contract încheiat cu spitalul.

În cadrul spitalului se efectuează cântărirea deșeurilor medicale pe categorii de deșeuri și se raportează lunar la DSP Constanța conform OMS nr. 1226/2012 și HG 856/2002 și APM Constanța conform solicitărilor prevăzute în autorizația de mediu.

Circuitele blocului operator

Pacientul este adus de la salon de către infirmieră și asistentul medical de pe BO, cu liftul nr. 1, în salonul preoperator de la etajul III, unde se află blocul operator. Aici este pregătit pentru intervenție, apoi intră în sala de operație 1 sau 2, pe ușa de intrare pentru bolnavi. După intervenție este scos cu targa, pe aceeași ușă, cu lățime dublă pentru a permite circulația tărgii și este transportat în salonul ATI - postanestezie, aflat în apropierea sărilor de operație, pe același nivel. Ulterior, pacientul este mutat în salon, în compartimentul chirurgie, cu liftul nr. 1.

Echipa operatorie intră întâi în spălator medici, unde se spală și se dezinfecțează pe mâini, apoi în sala de operație, pe o ușă diferită de cea a pacienților. Aici îmbracă echipamentul steril de unică folosință, pe care îl îndepărtează după finalizarea intervenției.

Instrumentarul și materialul moale, sterilizate la stația de sterilizare, aflată la același nivel, sau din spațiile de depozit, din vecinătatea sărilor, este transportat în sălile de operație înaintea intervenției, după curățarea și dezinfecția sălii; în sala 1, transferul se face prin ghiseul special amenajat, iar în sala 2, este transportat cu căruciorul de sterile. O parte a materialelor sterile se află în spațiile de depozitare din sălile de operație.

Instrumentarul utilizat este scos din sălile de operație după finalizarea intervenției, cu căruciorul de nesterile, până în spațiul special pentru curățarea și dezinfecția sa din stația de sterilizare.

Deșeurile rezultate din activitățile medicale se colectează separat pe categorii (tăietoare/înțepătoare, infecțioase etc.) și se depozitează în spațiul de depozitare temporară de la demisolul clădirii, unde sunt transportate cu liftul nr. 2.

La acest nivel, unde se află blocul operator, ATI - postoperator și stația de sterilizare, accesul vizitatorilor este total interzis.

Circuitul probelor biologice

Probele biologice recoltate pe secțiile spitalului, precum și în Blocul operator, sunt transportate de personalul sanitar în recipiente speciale în care sunt amplasate stative cu această destinație, cu ajutorul liftului nr.1 , până în laboratorul de analize medicale.

Circuit lifturi

În spitalul nostru există 2 lifturi mari; au inscripționate destinația și programul de transport. Ele sunt dezinfecțiate conform graficului de curățenie și dezinfecție.

Lift 1 = demisol → etaj III

personal bloc operator; pacienți internați, ;
rufe curate, alimente

Lift 2 = demisol → etaj IV

vizitatori în programul de vizita spital
pacienți radiologie
rufe murdare
deșeuri periculoase, infecțioase și menajere

CAPITOLUL 6 SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, finanțieră și administrativă, are în structură servicii și birouri funcționale : finanțier - contabilitate, aprovizionare, resurse umane, administrativ.

1. Serviciul finanțier – contabil

Atribuțiile specifice directorului economic:

Este subordonat Managerului

Raspunde de organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricărora alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului finanțier preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatație;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse dacă este cazul;

2. Serviciul Resurse Umane

Are relații de colaborare : cu intreg personalul spitalului, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea Managerului. În realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplina autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității

Atribuțiile specifice Managerului de Resurse Umane sunt:

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducerii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionă procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru salariați
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vîrstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de ASP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RU;

3. Serviciul Juridic

Are relații de colaborare: cu intreg personalul spitalului, cu terțe personae fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea Managerului în realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplină autoritate în independența opinioilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității

Atribuțiile specifice biroului juridic sunt:

- a. studiază legislația și acordă consultanța juridică Managerului, Comitetului Director, celorlalte compartimente, personalului salariat
- b. apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului în conformitate cu Constituția și legile țării
- c. asigură consultanța, opinia sa fiind consultativă
- d. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic - contracte, decizii.

- e. pune concluzii la judecatorie si la tribunale ca instanța de fond, la organele de urmărire penală, precum și la celelalte organe administrative cu atributii jurisdicționale.
- f. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauza sau în cauze conexe ori la conflictul de interes pe care persoana juridica ce o reprezintă le poate avea

Asigura:

1. consultatii si cereri cu caracter juridic in domeniile dreptului;
2. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
3. redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale, cand sunt solicitate;
4. asistenta, consultanta și reprezentarea juridica a persoanelor juridice la care sunt angajate
5. redactarea de acte juridice, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
6. avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, aviz pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care la elaborat
7. verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitati
8. semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de catre persoana juridica reprezentata
9. contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii activitatea sa de consultanta, asistenta, reprezentare juridica, avizare pentru legalitate si contrasemnare de acte juridice, se exercita numai cu respectarea Statutului profesiei de consilier juridic, Constitutiei, legilor tarii sau U.E. aplicabile
10. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic
11. consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea Spitalului in serviciul careia se afla, cu care are raporturi de muncă, apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale reglementelor specifice unitatii

Limite de competenta:

1. este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in cazul problemelor deosebite, si/sau care depasesc capacitatea sa de rezolvare
2. este obligat sa informeze si sa consulte Managerul in toate problemele juridice ce le are in lucru
3. nu poate indeplini acele lucrari care, conform legii si reglementarilor interne, sunt de competenta conducerii unitatii
4. nu poate indeplini acele lucrari pentru care este incompatibil conform legii

4. Serviciul Managementul Calității

Serviciul Managementul Calității este subordonat managerului spitalului.

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale, organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 975/2012, desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

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

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

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștiințe pentru sedințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale instituției;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor
- menține relația cu diverse instituții externe în probleme legate de sistemul de management.

5. Serviciul de Evidenta medicală și statistică

Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre Casa de Asigurari Constanta și Scoala Nationala , atribuțiile sale fiind:

- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual)
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului

- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- analizează indicatorii pe secție/spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurari de Sanatate și Scoala Nationala.
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și şefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raspunde de gestiunea datelor și informațiilor medicale

Activitatea de arhivă se referă în special :

- primirea, înregistrarea, păstrarea și ținerea evidenței fondului arhivistic;
- inventarizarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic cu termen de păstrare;
- asigurarea condițiilor de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei;
- respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;

6. Directorul adjunct

Serviciul tehnic este asigurat de către Directorul adjunct care este în subordine următoarele compartimente: secretariat, marketing, aprovizionare

Directorul adjunct

Are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei și coordonează activitatile legate de îndepartarea ghetii și zapezii;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ.

Compartimentul secretariat

Salariatele care lucrează în compartimentul secretariat au în principal următoarele atribuții:

- efectuează înregistrarea pacienților pentru internare ;
- înregistrează, verifică și controlează corectitudinea datelor pacienților;
- efectuează incasările aferente serviciilor medicale, utilizând casă de marcat și POS-ul.
 - predarea incasarilor zilnice
 - efectuarea rapoartelor zilnice cerute de conducere
 - informează responsabilul departamentului IT de problemele ivite la înregistrarea pacienților;

- asigură și răspunde de buna utilizarea și păstrare, a echipamentului, a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- asigură confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la nivelul locului de muncă;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau forme de educație medicală continuă;
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare
- semnaleaza (MC) orice activitate neconformă

Compartimentul marketing

Principalele atribuții ale specialistului marketing sunt:

- promovează imaginea centrului medical;
- informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea centrului medical, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
- întocmirea planului de publicitate al centrului medical (medii de difuzare, temporizare, obiective);
- analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
- proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte);
- colaborarea cu agențile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor;
- coordonează campaniile de marketing;
- efectuarea de studii de piață: identificarea modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
- analiza prețurilor practice pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propunerile fundamentale de modificare a prețurilor practice de centrul medical;
- proiectarea de chestionare pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și a prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieței;
- Comunică directorului medical orice modificare apare în derularea contractelor medicale;
- Întocmește lunar și anual un raport de activitate;
- Prezintă zilnic, serviciului finanțier-contabil documente justificative în ceea ce privește deplasările de la firmă (delegație și foaie de parcurs)
- Se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- Trebuie să fie informat în permanentă despre performanță, satisfacțiile și insatisfacțiile prezente și viitoare ale clienților, inclusiv a celor din unitățile concurente.
- Trebuie să pună accent pe inițiative de tipul:
 - Studii de piata pentru pozitionarea corectă a ofertei specifice unității angajatoare, în raport cu mediul concurential;
 - Conceperea și elaborarea materialelor de promovare a ofertei societății;

- Organizarea de evenimente și prezentări ale societății MEDSTAR 2000.
- Informarea grupului țintă potențial despre oferta societății MEDSTAR 2000 și evenimentele acestuia legate de acreditare, achiziționare aparatură performantă, participare la simpozioane, contracte cu beneficiari de marcă.
- Asigură confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la nivelul locului de muncă, nerespectarea acestora vor avea consecințe juridice pe o perioadă de un an de la data constatării incalcării confidentialității;
- Respectă Regulamentul de ordine internă.

Compartimentul aprovizionare

Asigură :

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții;
- coordonarea activității asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în cadrul spitalului;
- intră în relații cu furnizorii de materiale și medicamente;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare.
- îmbunatatirea calitatii serviciilor de cazare.

Serviciile externalizate

Serviciul de informatică

Este un serviciu externalizat și asigurat prin contractul de colaborare cu SC NEXUS ALPHA SRL

Are relații de colaborare: cu intreg personalul clinicii, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea Managerului

In realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei are deplina autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității

Asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTRANET-ului și INTERNET-ului și are în principal următoarele atribuții:

- Programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către departamentele spitalului;
- Propunerii pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic;
- Urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale Oficiului de Calcul; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;
- Instruirea personalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarii echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- Administrarea rețelei de calculatoare;
- Întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparări hardware;
- Întreținerea și dezvoltarea site-ului www.medstar2000.ro;
- Realizarea situațiilor urgente cerute de diverse compartimente
- Colaborarea cu Serviciul Resurse Umane și Biroul Financiar pentru raportarea situațiilor către diverse instituții

Serviciul de securitate și sanatate în munca

Serviciul de securitate și sanatate în munca este asigurat de către firma Vector Intelligent Service SRL în baza contractului de colaborare nr 433/17.09.2015.

Serviciul în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile

Serviciul în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile este asigurat prin contractul nr 147/25.04.2014 cu Training & Consulting Office srl - privind asigurarea serviciului de cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor și de protecție civilă.

Serviciul se va asigura cu respectarea prevederilor legale, de persoana care detine competențele profesionale necesare.

Serviciul de catering

Serviciul de catering este asigurat de catre o firma specializata in baza contractului extern de colaborare si care se obliga sa asigure serviciile de masa saptamanal de luni pana duminica, constand in asigurarea si servirea meseelor zilnice, pentru pacienti internati.

Farmacia

Serviciul de aprovizionare cu medicamente este asigurat in baza contractului de colaborare cu SC MINI FARM SRL, in care furnizorul se obliga sa asigure necesarul de medicamente , materiale tehnico sanitare si consumabile, conform comenziilor trimise de catre responsabil cu aprovizionarea acestora.

Laboratorul

Analizele medicale care nu se pot efectua in cadrul laboratorului integrat al spitalului se efectueaza in baza contractului de colaborare cu SCM MEDSTAR 2000 , care detine aparatura necesara pentru efectuarea analizelor medicale solicitate de catre medicul curant.

CAPITOLUL 7 FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spital MEDSTAR 2000 este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate contra cost și serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

➤ Se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de modernizarea, transformarea spitalului precum și efectuarea de reparații capitale;

➤ Spital poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu firmele de asigurări private sau agenții economici;
- alte surse.

CAPITOLUL 8 - EDUCAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI **POLITICA NOULUI ANGAJAT**

EDUCAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI

Pentru aplicarea regulilor de colectare selectiva a deseuriilor personalul responsabil cu gestionarea deseuriilor rezultate din activitatea medicală trebuie instruit sub coordonarea Ministerului Sanatății și Familiei - Direcția generală de sănătate publică.

S.C. MEDSTAR 2000 SRL. asigura educarea si formarea profesionala continua pentru angajati, in urmatoarele situatii:

- a) la angajare;
- b) la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- d) la introducerea de tehnologii noi;
- e) la recomandarea medicului Serviciului de prevenire și control ale infecțiilor asociate asistenței medicale (C.S.P.I.A.M.) care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- f) la recomandarea coordonatorului activității de protecție a mediului;
- g) periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbari în sistemul de gestionare a deseuriilor.

POLITICA NOULUI ANGAJAT

Spitalul a emis decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

Noul angajat:

- va semna contractul individual de muncă și i se va înmâna o copie, sub semnatură;
- va semna Declarația de confidențialitate în conformitate cu procedura de păstrare a confidențialității și procedura personal
- va lua cunoștiință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Organigramei unității. După caz, i se va înmâna Codul de conduită etică.;
- va fi condus la noul loc de muncă, unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă.

Noului angajat:

- i se va înmâna Fișa postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnatură și va fi instruit asupra responsabilităților postului de către Managerul Resurse umane și asupra respectării drepturilor pacientului;
- i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către serviciul extern de protecția muncii;
- i se va face instructaj privind prevenirea și combaterea IN conform procedurilor în vigoare și va primi Harta cu punctele de risc epidemiologic;
- i se va face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă.

- i se va înmâna Fișa pentru sănătate și securitate în muncă, Fișa pentru situații de urgență și Carnetul de sănătate, pentru a se prezenta la serviciul extern de protecția muncii, respectiv cabinetul de medicina muncii;
- i se va înmâna: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

Reprezentantul Resurse umne va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția:

- intrările și ieșirile din clădire;
- poziționarea în clădire a compartimentelor;
- prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public;
- alarma de incendiu;

Angajatul trebuie informat cu privire la istoricul organizației (anul înființării, cele mai importante evenimente care au marcat evoluția acesteia), și obiectivele de viitor propuse.

CAPITOLUL 9 DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale in cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

DREPTURILE PACENȚILOR

1. Să fie însorit atât la internare cât și la explorările la care va fi supus în cadrul unității de un cadru medical desemnat;
2. În funcție de starea de sănătate să fie ajutat de un cadru medical sau auxiliar la deplasare ;
3. Să fie informat (pacientul sau membrii familiei) asupra bolii și evoluției, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat; (aveți dreptul de a solicita informații legate de afecțiunea dumneavoastră, sau de tratamentele care vi se administreză, detaliu privind riscurile terapiilor, sfaturi în legătură cu opțiunile pe care le aveți și evoluția bolii în cazul în care refuzați terapia recomandată);
4. Să părăsească spital la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate, consemndu-se sub semnătura bolnavului și a medicului, această situație;
5. Să i se elibereze la ieșire, recomandări de tratament, scrisoare medicală, eventual certificate de concediu medical, rețete;
6. Să beneficieze de toate îngrijirile medicale, fără a fi necesară o recompensă materială sau financiară a personalului medical
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Drepturile pacientului cu handicap:

1. Pacientii cu handicap locomotor au cai si mijloace de acces - elementele prin care se asigura accesul in cladire si care asigura posibilitatea deplasarii persoanelor cu handicap in interiorul cladirii;

Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
3. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
4. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata sederii lui în spital.
5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerrespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
6. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
7. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile își se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
8. 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.
9. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
11. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
12. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală. Pacientul are dreptul să refuze sau să opreasca o intervenție medicală asumandu-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
13. Cand 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.
14. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
15. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înțelegere.
16. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
17. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții din spital.
18. 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.

19. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în invățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
20. 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.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
2. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. 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.
6. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

1. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
2. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
3. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
4. Se exceptează de la prevederile alin. de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.
6. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
7. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
8. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele 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.
9. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență.
- 10 Conform art.218 și 219 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate, republicată cu modificările și completările ulterioare, asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale
15. Sunt asigurați, potrivit prezentei legi, toți cetățenii romani cu domiciliul în țară, precum și cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de sedere temporară sau au domiciliul în România și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile legii. În această calitate, persoana în cauză încheie un contract de asigurare cu casele de asigurări de sănătate, direct sau prin angajator, al cărui model se stabilește prin ordin al președintelui CNAS cu avizul consiliului de administrație.

16. Asigurații au dreptul la pachetul de bază de servicii medicale de la data inceperei plății contribuției la fond, urmand ca sumele restante să fie recuperate de casele de asigurări de sănătate și Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv accesoriile aplicate pentru creațele bugetare.

17. Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare incetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de sedere în România.

18. Documentele justificative privind dobândirea calității de asigurat se stabilesc prin ordin al președintelui CNAS.

19. Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de imbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Asigurații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- b) să fie înscrîși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data inscrierii pe listele acestuia;
- d) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- e) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- f) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- g) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- h) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- i) să beneficieze de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
- j) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- k) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- l) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 218 din Legea 95/2006 privind reforma în sănătate sunt următoarele:

- a) să se inscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de cate ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictete tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentand coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții,

substanțe toxice ,stupefante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimonial unității.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului

Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul organizare și funcționare al Spitalului afisat pe site și regulile privind accesul în spital .

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea imbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

REGULILE DE COMPORTAMENT ALE PACIENTILOR ÎN SPITAL

Pacienții vor lua la cunoștință prevederile de ordine interioară care îi privesc și se vor angaja să le respecte prin semnarea consimțământului informat.

Regulile de ordine interioară cuprind obligațiile pacienților în legătură cu modul lor de comportare pe perioada internării și sunt în legătură cu următoarele aspecte:

- Să prezinte toate actele necesare la internare care să ateste calitatea de asigurat și trimiterea de la medicul de familie
 - Să citească drepturile și obligațiile pacientului afișate în spital
 - Să meargă la salonul și patul alocate, numai după ce au fost repartizate de către asistentul medical de salon și numai însoțit de personal medical
 - Să nu fie însoțit în salon de către apartinători, decât în situații speciale, cu acordul medicului curant sau asistentei șefă de tură
 - Să colaboreze cu echipa medicală care îl tratează
 - Să informeze imediat medicul curant / asistenta de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate
 - Să manifeste respect și considerație față de toate persoanele pe care le întâlnește în spital (personal medico-sanitar, pacienți și familiile acestora, alți vizitatori ai spitalului)
 - Să nu solicite documente medicale, cardul de sănătate sau bunurile personale înainte de închiderea vizitei sau externarea din spital
 - Să respecte și să păstreze ordinea, curătenia și liniștea în saloane și în spital
 - Să respecte intimitatea și confidențialitatea celorlalți pacienți
 - Să respecte toate acțiunile privind igiena, dezinfecția și curătenia desfășurate în spital
 - Să meargă însoțit de personalul medical la consultațiile interdisciplinare și explorările funcționale recomandate de medicul curant
 - Să utilizeze cu atenție și să nu deterioreze bunurile spitalului
 - În salon, să nu consume alimente contraindicate de medicul curant sau alterabile, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, tutun și să nu practice jocuri de noroc

REGULILE DE COMPORTAMENT ALE APARTINĂTORILOR ÎN SPITAL

- Se interzice vizitarea / însoțirea pacienților de către persoanele care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boala eruptivă, etc.)

- Se vor folosi circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori
- Nu se vor aduce în spital alimente perisabile (creme, înghețată, ouă de casă, lapte de casă, etc.)
- Vizitatorii vor respecta indicațiile personalului medico-sanitar privitoare la măsurile aplicate în situații epidemiologice deosebite (carantină, etc.)
- Aparținătorii vor putea intra în salon doar în situații speciale și numai cu acordul prealabil al medicului / asistentei șefă de tură
- La intrarea în salon, aparținătorii / vizitatorii vor avea echipament de protecție de unică folosință, asigurat de spital

Vizitatorii nu au voie:

- Să se așeze pe patul pacientului
- Să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, echipamente sau aparatură medicală
- Să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de exemplu pictograma de "risc biologic"

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE

Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist din România are drept principal scop:

- a) ocrotirea drepturilor pacienților;
- b) respectarea obligațiilor profesionale de către asistenții medicali generaliști
- c) apărarea demnității și a prestigiului profesiunii de asistent medical generalist;
- d) recunoașterea profesiei, a responsabilității și încrederei conferite de societate, precum și a obligațiilor interne ce derivă din această încredere.

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical generalist pe teritoriul României sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- f) în exercitarea profesiei asistenții medicali generaliști trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unui față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- g) asistenții medicali generaliști, trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.

Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști

Asistentul medical generalist trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

Asistentul medical generalist are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

În caz de pericol public, asistentul medical generalist nu are dreptul să își abandoneze pacientii cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Asistentul medical generalist este răspunzător pentru fiecare dintre actele profesionale.

Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali generaliști din sistemul public sau privat încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșală deontologică.

Asistentul medical generalist trebuie să comunique cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

Asistentul medical generalist trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Raporturile profesionale cu alți profesioniști din domeniul sanitar

În baza spiritului de echipă, asistenții medicali generaliști își datorează sprijin reciproc.

Constituie încălcări ale regulilor etice:

- a) jignirea și calomnierea profesională;
- b) blamarea și defăimarea profesională;
- c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical generalist

În cazul în care se constată încălcări ale regulilor etice, se urmează procedura de sancționare, conform prevederilor Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 1/2009.

În cazul colaborării mai multor asistenți medicali generaliști pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea același pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea individual în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

În interesul pacienților, asistenții medicali generaliști vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Angajatorul trebuie să asigure condiții optime asistentului medical generalist în exercitarea profesiei.

Asistentul medical generalist aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Asistentul medical generalist, în concordanță cu diferențele niveluri de responsabilitate pe

care le îndeplinesc, contribuie la orientarea politicilor și dezvoltarea sistemului de sănătate.

Educația medicală continuă

În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali generaliști au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Obligații etice și deontologice

Obligația acordării îngrijirilor medicale

Asistentul medical generalist, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vîrstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Asistentul medical generalist are obligația de a lăsa măsuri de acordare a primului ajutor.

Asistentul medical generalist are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufragii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical generalist este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Voința pacientului în alegerea asistentului medical generalist trebuie întotdeauna respectată, indiferent care ar fi sensul acesteia.

Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, apartinătorii sau apropiatii celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor.

Dacă în urma examinării sau în cursul îngrijirilor asistentul medical generalist consideră că nu au suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, se vor consulta cu alți colegi sau vor îndruma bolnavul către alți specialiști.

Asistentul medical generalist va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consumămantul prealabil al acestuia.

Asistentul medical generalist pot refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență.

Respectarea drepturilor pacientului

Pacientul are următoarele drepturi: dreptul la informația medicală, dreptul la consumămant, dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, drepturi în domeniul reproducerei, drepturi la tratament și îngrijiri medicale.

Consumțământul

O intervenție medicală nu se poate efectua decât după ce pacientul sau reprezentantul legal al acestuia, în cunoștință de cauză, și-a dat consumțământul. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului său, al oprii actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Consumțământul pacientului sau, după caz, al reprezentantului legal al acestuia este obligatoriu:

- a) pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- b) în cazul supunerii la orice fel de intervenție medicală;
- c) în cazul participării sale la învățământul medical clinic și la cercetarea științifică;
- d) în cazul fotografierii sau filmării sale într-o unitate medicală;
- e) în cazul donării de sânge în condițiile prevăzute de lege.

Consumțământul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia, după caz, nu este obligatoriu în următoarele situații:

- a) când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medical de urgență;
- b) în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consumțământul, asistentul medical generalist sunt obligați să anunțe medicul curant (decizia fiind declinată unei comisii de arbitraj de specialitate).

Secretul profesional

Secretul profesional este obligatoriu.

Secretul profesional există și față de apartinători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical generalist, în calitatea lor de profesionist, au aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a apartinătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

Asistentul medical generalist răspund disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, exceptie făcând situația în care pacientul și-a dat consumțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.

Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiiilor, a bolilor veneice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

În comunicările științifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate de către asistentul medical generalist numai în cazul în care pacientul își dă consumțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

CAPITOLUL 10 INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

Pentru colectarea și raportarea serviciilor medicale, spitalul are acces la anumite date cu caracter personal ale pacienților/aparținătorilor și ale angajaților: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, date privind starea de sănătate, date privind viața sexuală.

În conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), spitalul, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează date cu caracter personal, astfel:

– în cazul pacienților: pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, spitalul poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistentei medicale acordate populației și în scopuri statistice. Spitalul, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016, asigură că în vederea realizării atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente, inclusiv derulării activității contractuale, precum și aplicării prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (legislația internă și dreptul

comunitar), administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat, datele personale furnizate.

Spitalul colectează datele cu caracter personal direct de la pacienți sau de la aparținători. Furnizarea datelor solicitate este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Spitalul nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de Securitate și confidențialitate a datelor.

Conform prevederilor legale aplicabile, persoanele vizate au dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere a datelor, dreptul la restricționare a prelucrării, dreptul la portabilitate a datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat, precum și dreptul de retragere a consimțământul în orice moment în formă scrisă, adresat spitalului.

Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Este interzisă dezvaluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) și a drepturilor pacientului pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În activitatea sa, personalul va respecta privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Toti utilizatorii aplicațiilor informative instalate în cadrul societății au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o grava încalcare a confidențialității datelor și o încalcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încalcare a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.

Este interzisa accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de servicii. Este interzisa accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Managerului.

În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informative se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul managerului.

Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

Este interzisa scoaterea în afara spitalului a documentelor care contin informații privind pacientii. Este interzisa orice formă de copiere a datelor continute în baza de date a spitalului. Este interzisa folosirea aplicațiilor informative în afara scopului pentru care au fost create.

Alte dispozitii cu caracter de atributii care vor fi incuse în fisă postului a celor obligați să le duce la indeplinire

Data

23.01.2020

Întocmit,

Ec. Vasile Daniela



Verificat,

Dr. Buriu Mihaela



Avizat ,

Președinte Consiliul etic

