

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE DISPOZITII GENERALE

Intocmit in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

CAPITOLUL I GENERALITATI

Art.1. SC INCARMED SRL, societate cu capital privat cu sediul social în Loc. Craiova, str. Bujorului nr. 7, jud. Dolj, este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J16/2039 / 2007, CIF: 22599572.

Art.2. Serviciile medicale acordate de spital in domeniul oncologiei medicale, organizate dupa principiile celor mai bune sisteme de asistenta medicala actuala.

Art.3. Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Art.4. Spitalul poate furniza servicii medicale numai daca functioneaza in conditiile autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate.

Art.5. Spitalul are obligatia sa desfasoare activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar.(art 167 din legea 95)

Art.6. Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate.

Art.7. Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.8. Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, spitalul va lua masuri pentru a se realiza transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

Art.9. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

Art.10. ONCOLAB SRL are urmatoarea structura organizatorica, aprobata de Ministerul Sanatatii:

- Spitalizare de zi oncologie medicala 12 paturi
- Cabinete de consultatii

- Sala de tratamente
- Punct de recoltare
- Farmacie
- Cabinet psihoterapie

Spitalul are Autorizatie sanitara de functionare nr. 417/ 18.01.2013 pentru centru oncologic Craiova.

CAPITOLUL II

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art.12 In cadrul atributiilor sale, asigura:

1. acorda servicii medicale asiguratilor in baza contractului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Dolj
2. depozitarea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
3. obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor;
4. acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu pacientilor;
5. obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
6. obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical conform Contractului Cadru

Atributiile spitalului trebuie sa concureze la asigurarea urmatoarelor actiuni:

- accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala;
- ingrijire coordonata la toate nivelele in rezolvarea problemelor de sanatate;
- continuitatea acordarii asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din spital sau cu alte unitati sanitare si medici;
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- crearea unei ambiane placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea acesteia in conditii de igiena;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.

Art.13. In relatiile contractuale cu casele de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale au urmatoarele obligatii:

a) sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

b) sa informeze asiguratii cu privire la drepturile si obligatiile prevazute de Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 si normele de aplicare a acesteia, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 386/2004;

c) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

d) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este insotita de documentele justificative privind activitatile realizate in mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru si ale normelor de aplicare a acestuia, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;

e) sa raporteze caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;

f) sa asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate;

g) sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv cele privind evidentele obligatorii, cele cu regim special si cele tipizate;

h) sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului; pentru asiguratii inclusi in Programul national cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizati prin actele normative in vigoare;

i) sa respecte programul de lucru si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate, cu avizul conform al directiei de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, in baza unui formular al carui model este prevazut in norme, program asumat prin contractul incheiat cu casa de asigurari de sanatate; avizul conform al directiei de sanatate publica se depune la casa de asigurari de sanatate in termen de maximum 30 de zile de la data semnarii contractului;

j) sa anunte casa de asigurari de sanatate despre modificarea oricareia dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale, in maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificarii, si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor;

k) sa asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate;

l) sa utilizeze formularul de prescriptie medicala pentru medicamente cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate, care este formular cu regim special, unic pe tara, sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in lista denumirilor comune internationale corespunzatoare medicamentelor de care beneficiaza asiguratii cu si fara contributie personala, pe baza de prescriptie medicala, care se aproba prin hotarare a Guvernului, informand in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

m) sa asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice, care este formular cu regim special unic pe tara, si sa recomande investigatiile paraclinice in concordanta cu diagnosticul;

n) sa asigure acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita in timpul programului de lucru, la sediul furnizorului;

o) sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

p) sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide si sugarilor;

q) sa afiseze intr-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;

- r) sa asigure eliberarea actelor medicale, in conditiile stabilite in norme;
- s) sa solicite documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, documente stabilite in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in conditiile prevazute in prezentul contract cadru si in norme;
- s) sa respecte protocoalele de practica pentru prescrierea, monitorizarea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, elaborate de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, conform dispozitiilor legale;
- t) sa utilizeze sistemul de raportare in timp real, incepand cu data la care acesta va fi pus in functiune;
- t) sa asigure acordarea de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European, in perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise in baza Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, in aceleasi conditii ca si persoanelor asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania; sa acorde asistenta medicala pacientilor din alte state cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, in conditiile prevazute de respectivele documente internationale;
- u) sa utilizeze Sistemul informatic unic integrat. In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic, acesta trebuie sa fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor;
- v) sa asigure acordarea serviciilor medicale prevazute in pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- w) sa incaseze sumele reprezentand fie contributia personala pentru unele serviciile medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asiguratii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- x) sa completeze formularele cu regim special utilizate in sistemul de asigurari sociale de sanatate - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, bilet de trimitere pentru investigatiile paraclinice, prescriptie medicala, cu toate datele pe care acestea trebuie sa le cuprinda conform prevederilor legale in vigoare. In cazul nerespectarii acestei obligatii, casele de asigurari de sanatate recupereaza de la acestia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu si fara contributie personala prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alti furnizori in baza acestor formulare si decontate de casele de asigurari de sanatate din fond;
- y) sa recomande asiguratilor tratamentul adecvat, cu respectarea conditiilor privind modalitatile de prescriere a medicamentelor, conform unui buget orientativ, in conditiile stabilite prin norme.

Art.14. Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul asistentei medicale:

a) in sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare.
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea

diferitelor procedee si tehnici medicale chirurgicale, indicarea, folosirea, administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
- externarea bolnavilor, pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef sectie, inmanandu-se si decontul cheltuielilor de spitalizare.
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale;
- indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, a gimnasticii medicale si aparaturii medicale;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice prin scrisori medicale pentru bolnavii externati, cabinetelor medicale individuale;
- educatia sanitara a bolnavilor.

CAPITOLUL III
SARCINILE SI ATRIBUTIILE PERSONALULUI
SANITAR

MEDIC SPECIALIST

Art. 15. I. Activitati principale

- Sa acorde servicii medicale in limita competentelor profesionale
- Sa acorde servicii medicale pacientilor fara discriminare, indiferent de rasa, sex, orientare religioasa, varsta, etnie, limba, religie, categoria sociala, convingeri, sex, orientarea sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata.
- Sa raspunda potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și raspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție;
- Sa asigure procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
- Sa informeze la internare pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
- ✓ are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sanatate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- ✓ Are obligația de a informa pacientul și cu privire la:
 - ❖ planul de tratament și obiectivele acestuia;
 - ❖ rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientului și/sau aparținătorilor
 - ❖ eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale (condus autoturism), furnizate pacientului
 - ❖ condițiile și riscurile de recidivă sau acutizate, furnizate pacientului sau aparținătorilor
- Sa respecte regulile de sterilizare și de înregistrare în registrul de evidență a materialelor și instrumentelor sterilizate. Sa utilizeze numai materiale sterile în conformitate cu procedurile de bună practică, să verifice înainte de utilizare termenul de valabilitate pentru materialele de unică folosință, să nu folosească materiale sau instrumente a căror sterilitate nu este sigură.
- Înainte de manevrele de administrare de medicamente prin injecție IM / SC / ID / IV sau de manevrele de recoltare de sânge prin puncție venoasă, să verifice valabilitatea seringilor, a vacuumtainerelor, a acelor de puncție.
- Sa respecte regulile de aseptie, antisepsie, igiena locală și pansament în cazul întreruperii soluțiilor de continuitate.
- Sa păstreze confidențialitatea asupra datelor pacientilor și să nu permită accesarea documentelor medicale de către personal neautorizat.
- Sa respecte regulile de selecție, transport și depozitare a deșeurilor medicale rezultate în urma activității medicale
- pentru diferite servicii, trebuie să cunoască drepturile și obligațiile pacientilor, drepturile și obligațiile cadrelor medicale ce decurg din contractul respectiv, precum și pachetul de servicii

medicale ce fa obiectul contractului – se anexeaza la ROF in functie de tipul de contract incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea.

- Pentru asiguratii Casei de Asigurari de Sanatate au obligatia sa ii informeze pe acestia de drepturile si obligatiilor lor asa cum decurg din contractul cu CAS Dolj.
- Sa respecte planul de educatie profesionala continua stabilit de conducerea societatii
- Respecta toate obligatiile ce decurg din contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Valcea acest contract; tine legatura cu departamentul de statistica si cu departamentul de contractari din cadrul CASJ Valcea pentru diferitele raportari obligatorii si prelucrarea informatiilor.
- In urma contractului cu CASJ Valcea isi asuma insusirea drepturilor si obligatiilor pacientilor, precum si drepturile si obligatiile cadrelor medicale ce decurg din contract, precum si pachetul de servicii medicale ce fac obiectul contractului.
- Cu delegatie expresa din partea conducerii, reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, a Colegiului Medicilor, sau a oricaror organe ale administratiei de stat;
- Prin specificul activitatii, se angajeaza sa respecte si sa aplice permanent Codului Deontologic al Colegiului Medicilor din Romania atat in activitatea medicala proprie cat si a echipei medicale, sa se preocupe permanent de imbunatatirea gradului de cunostiinte medicale in raport cu cerintele datorate evolutiei cunostiintelor medicale.

II. Alte activitati

- Respecta programul de lucru afisat
- Constata incapacitatea de munca si elibereaza certificatele medicale potrivit reglementarilor in vigoare.
- Indruma la alte unitati sanitare pacientii care necesita precizare de diagnostic sau asistenta medicala de specialitate;
- La nevoie preia fara delegare expresa si in masura posibilitatilor, indatoririle colegilor, in situatia in care acesta se afla in indisponibilitatea indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- Intocmeste fisele anuale de apreciere pentru personalul din subordine (asistentele medicale)
- Completeaza cu acuratete toate rubricile din registrele de evidenta a serviciilor medicale care se asigura in cadrul cabinetului de medicina de familie
- Ia masuri pentru protectia informatiei si se asigura ca nu se pierd documentele medicale ale pacientilor sau ca nu sunt accesate de persoane neautorizate.
- Respecta regulile de selectie, transport si depozitare a deseurilor medicale rezultate in urma activitatii medicale.
- Supravegheaza permanent activitatea personalului medical din subordine

Reglementari privind anunțarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului

In situatia in care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafa;

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul

IV. Responsabilitati privind asigurarea calitatii

Respecta procedurile implementate in companie pe baza urmatoarelor standarde:

- Standarde de calitate aprobate de AMNCS
- Standarde interne stipulate in ROI

V. Responsabilitati in domeniul prevenirii IAAM

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

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

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

VI. Responsabilitati legate de pregătirea profesionala

- Constituie responsabilitate personala calitatea de membru in CMR si pastrarea acestei calitati prin viza anuala a certificatului de membru pe baza acumularii punctelor EMC necesare si incheierii politei de asigurare pentru malpraxis
- In calitate de angajat, conform prevederilor din contractul individual de munca, participa la sedintele de training organizate lunar, respectiv 5 ore din norma normala de munca;
- Cunoaste toate formularele medicale care se intra sau ies din unitate si verifica corectitudinea acestora (bilete trimitere, retete, certificate medicale etc);

VII. Responsabilitati legate de respectarea documentelor oficiale ale firmei

- Contract individual de munca
- Contract colectiv de munca
- ROI
- Criteriile de evaluare
- Norma de manevre profesionale
- Organigrama
- Note interne
- Nota de comunicare personala

MEDICUL SEF DE SECTIE

ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

➤ **ACTIVITATE DE CONDUCERE:**

- ✓ Raspunde de activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- ✓ Organizează și răspunde de monitorizarea și evaluarea activității medicale, întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului;
- ✓ asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea, de către personalul subordonat, a dispozițiile actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- ✓ nu refuza acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- ✓ verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- ✓ să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciilor medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din Romania și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- ✓ La internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;
- ✓ are obligația de a informa pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, identitatea și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic, a rezultatului investigațiilor, a drepturilor și obligațiilor acestora;
- ✓ Are obligația de a informa pacientul cu privire la:
 - ❖ planul de tratament și obiectivele acestuia, prezentate pacienților internați pe secție
 - ❖ rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientul și/sau aparținătorilor
 - ❖ eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale (condus autoturism);
 - ❖ condițiile și riscurile de recidivă sau acutizate;
- ✓ Intocmește foaia de observație a pacientului nou internat, consemnând zilnic evoluția clinică a pacientului ;
- ✓ programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- ✓ controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de spitalizare de zi, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- ✓ organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu laboratorul, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- ✓ urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea

prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- ✓ răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- ✓ controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului ;
- ✓ răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei;
- ✓ răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- ✓ coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- ✓ răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- ✓ controlează calitatea alimentației dietetice
- ✓ organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- ✓ controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în decursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- ✓ Internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestora;
- ✓ Răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secția unde a fost repartizat;
- ✓ Intocmește foaia de observație a cazurilor internate în care consemnează evoluția și medicația administrată;
- ✓ Acorda asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare;
- ✓ Confirmă decesul consemnând în foaia de observație, după 2 ore de la deces;

chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- ✓ organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție ;
- ✓ utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu fiind responsabil de prelucrarea datelor medicale din format scris în electronic la nivelul secției și raportarea acestora, ținând seama de:
 - ❖ prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatorii desemnați;
 - ❖ utilizatorii vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
 - ❖ operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
 - ❖ utilizatorii nu trebuie să divulge sau să înstrăineze nume de conturi, parole, numere de identificare, dispozitive de autentificare sau orice dispozitive sau / și informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare.
 - ❖ se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să patrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente;
 - ❖ se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de firma cu care unitatea are contract de prestări servicii informatice și/sau personalul compartimentului statistic și registratură, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
 - ❖ în programul informatic, utilizatorii vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
 - ❖ se interzice ștergerea sau modificarea unor înregistrări din bazele de date; erorile de operare ce trebuie remediate, ori disfuncționalitățile din programul informatic vor fi aduse la cunoștința firmei cu care unitatea are contract de prestări servicii informatice;
 - ❖ operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
 - ❖ încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
 - ❖ terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
 - ❖ utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
 - ❖ încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau la sancționarea disciplinară conform codului muncii
 - ❖ asigura confidențialitatea datelor;
 - ❖ în cazul demisiei/ plecării definitive din unitate, utilizatorul va comunica acest lucru și ulterior se va recurge la ștergerea conturilor și parolilor utilizatorului respectiv, iar accesul acestuia va fi interzis.

Responsabilități în calitate de persoana care detine conturi de acces cu drepturi administrative:

- trebuie să folosească tipul de privilegiu cel mai potrivit activității pe care o desfășoară;
- parola pentru un cont cu acces privilegiu nu va fi utilizată de mai multe persoane și trebuie să fie schimbată atunci când o persoană care utilizează acest cont își schimbă locul de muncă din cadrul departamentului.

Atribuții și responsabilități în raporturile juridice de muncă :

- ✓ organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii

- ✓ Anunța prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- ✓ 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;
- ✓ propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager
- ✓ propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- ✓ răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- ✓ evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- ✓ angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- ✓ aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- ✓ Gestionează eficient bugetul primit, prin:
 - propune conducerii necesarul de posturi;
 - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
 - propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
 - gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
- ✓ Asigură consultul și tratamentul corect al pacienților, fără discriminări de rasă, sex sau religie
- ✓ Completează documentația pacientului legată de evoluția bolii acestuia (foaia de urmărire a pacientului etc);
- ✓ Asigură vizita pacienților internați în saloanele aferente, împreună cu asistenta de salon, asigurând consultul clinic al pacienților, planul de investigații al pacientului și planul terapeutic;
- ✓ Verifică prescrierea corectă a medicației bolnavului în condica de medicamente de către asistenta de salon. Semnează și parafează personal condicile de medicamente;
- ✓ Verifică dacă administrarea medicației prescrise se face corect de către asistenta de salon: tip de medicamente, dozaj, ritm de administrare, administrare strict supravegheată pentru medicația antituberculoasă;
- ✓ Supraveghează și verifică dacă infirmierele din tura schimbă la timp lenjeria pacientului și ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Intocmește biletul de externare din spital al pacientului împreună cu scrisoarea medicală către medicul de familie.
- ✓ răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialitatea actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale

spitalului care au implicații asupra personalului din secție în raporturile de muncă ale acestora;

- ✓ verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
- ✓ controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- ✓ întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- ✓ verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.
- ✓ ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale a personalului din subordine;
- ✓ adoptă măsuri pentru îmbunătățirea muncii în sectoarele pe care le are în subordine, organizează controlul tehnic al asistenței medicale pe fiecare sector în parte, pe categorii de personal sanitar și pe perioade diferite de timp;
- ✓ se ocupa de soluționarea sesizărilor cu privire la activitatea medicală din cadrul secției și ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;
- ✓ aduce la cunoștință directorului medical neregulile și deficiențele constatate cu privire la desfășurarea activității medicale și face propuneri pentru remedierea acestora;
- ✓ raspunde, de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate .
- ✓ răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică;
- ✓ controlează și ia măsurile ce se impun pentru menținerea stării de curățenie în secție, și răspunde de respectarea normelor de igienă și antiepidemice din secție;
- ✓ propune directorului general adj.medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de igienă;
- ✓ controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- ✓ coordonează activitatea în vederea controlării igienei bolnavilor și însoțitorilor și coordonează activitatea de educație sanitară a acestora;
- ✓ controlează activitatea referitoare la organizarea și supravegherea pregătirii saloanelor în vederea dezinfectiilor periodice;
- ✓ urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ✓ anunță zilnic directorului medical locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- ✓ instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ✓ semnalizează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- ✓ verifică și controlează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori;

- ✓ coordonează și răspunde de activitatea privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ✓ urmărește și controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- ✓ controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în caz de abateri.

➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- ✓ controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- ✓ semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitati în domeniul prevenirii IAAM

- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pe spital;
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ respectă regulile de protecția muncii și PSI.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- ✓ Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- ✓ Îndeplinește prevederile din documentele SMC
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- ✓ participa la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil

Mai are următoarele atribuții :

1. Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție al pacientului;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital cu scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare.

MEDICUL RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR:

Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

I. Responsabilitati legate de activitatea medicala din spital

1. Tehnici

- tratamente parenterale (i.m., i.v., intradermica, perfuzii)
- vitaminizari
- clisme in scop terapeutic si evacuator
- tapotari si frectii
- mobilizarea pacientului
- masurarea valorilor functiilor vitale (puls, respiratie, temperatura, presiune arteriala)
- recoltarea de produse biologice
- tehnici fizice de combatere a hipotermiei si hipertermiei
- resuscitarea cardio-respiratorie
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, masaje)
- calmarea si tratarea durerii
- ingrijirea si educarea persoanelor cu stoma
- educarea membrilor familiei pentru a ajuta pacientul in redobandirea independentei
- EKG

2. Alte activitati:

- pregatirea cabinetelor medicale in functie de programul de specialitati: pregatirea aparaturii, a documentatiei si a altor materiale necesare pentru buna desfasurare a activitatii respective (de ex: ecografie, etc.)
- mentinerea, curatarea si verificarea aparaturii medicale din clinica
- informarea pacientul cu privire la planul de ingrijire stabilit de medic si actul medical ce urmeaza sa fie prestat.
- implementarea planului de îngrijire al pacientului (medicamentul propus/ doza/ cale de administrare, procedura de ingrijire, nevoia de ingrijire).

III. Responsabilitati legate de recoltarea de analize medicale

- Pregateste necesarul de materiale necesare pentru recoltarea de probe biologice in bune conditii, in locatiile proprii ale clinicii sau pe teren
- asigura recoltarea de probe biologice in functie de confortul si de starea pacientului
- pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
- pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
- recolteaza produse biologice (ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
- preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
- asigura cu acuratete a datelor pacientului conform rubricilor din Registrul de evidenta a analizelor medicale
- asigura pregatirea probelor biologice pentru transportul la laboratorul de analize medicale
- preia buletinele de analize medicale si consemneaza in registrul de analize medicale investigatiile pentru care am primit rezultate
- sorteaza buletinele de analize si le ataseaza FSZ.
- verifica periodic stocul de recipiente de recoltare a probelor biologice si anunta in timp util farmacia spitalului.

IV. Responsabilitati legate de materiale medico-sanitare

- asistenta de tura solicita farmaciei, pe baza condicii de medicamente si material sanitar, necesarul de medicamente pentru sectie, in functie de programul zilei respective si completeaza cu acuratete toate rubricile formularului (in special pe cea cu specificatiile medicamentului)
- la solicitarea asistentei sefe participa la efectuarea inventarului lunar
- inregistreaza consumul din ziua respectiva in *programul de gestiune farmacie*
- verifica termenul de garantie al materialelor utilizate si le indeparteaza pe cele neconforme, inregistrandu-le corespunzator
- urmareste calitatea materialelor utilizate si solicita pe baza de referat schimbarea lor.

V. Responsabilitati privind asigurarea calitatii

Respecta procedurile implementate in companie pe baza urmatoarelor standarde:

- Standarde de calitate aprobate de ANMCS
- Standarde interne stipulate in ROI

VI. Responsabilitati legate de IAAM

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării 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) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

VII. Responsabilitati legate de pregătirea profesionala

- Constituie responsabilitate personala calitatea de membru in OAMMR si pastrarea acestei calitati prin viza anuala a certificatului de membru pe baza acumularii punctelor EMC necesare si incheierii politei de asigurare pentru malpraxis
- In calitate de angajat, conform prevederilor din contractul individual de munca, participa la sedintele de training organizate lunar, respectiv 5 ore din norma normala de munca;
- Cunoaste toate formularele medicale care se intra sau ies din unitate si verifica corectitudinea acestora (bilete trimitere, retete, certificate medicale etc);
- Indepinirea normei de manevre profesionale

VIII. Responsabilitati legate de respectarea documentelor oficiale ale firmei

- Contract individual de munca
- ROI
- Criteriile de evaluare
- Norma de manevre profesionale
- Organigrama
- Note interne
- Nota de comunicare personala

Responsabilitati legate de IAAM

Atribuțiile asistentului șef de secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

INFIRMIERA
ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI

Infirmiera are, in principal, urmatoarele sarcini:

- efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a bolnavilor nedepasabili ;
- intretine igiena paturilor si noptierelor din saloane
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor;
- ajuta personalul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinfectie; dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena ;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei ;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie ;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii ;
- ajuta la recoltarea produselor biologice si asigura transportul sau pastrarea acestora ;
- ajuta bolnavii sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic ;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon ;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar ;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare ;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa ;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii ;
- ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat ;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea unitatii.

II. Alte activitati

- Asigura transportul deseurilor pe circuitul intern stabilit de codul de procedura privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale; verifica indepartarea deseurilor din spatiile companiei si in caz de disfunctionalitati anunta conducerea;
- Primeste si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase de la firma colaboratoare;
- Controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentul economic care presteaza activitatile de transport si eliminare finala a deseurilor periculoase;

- Împreună cu asistentele medicale aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- Răspunde la solicitările medicilor sau asistentelor medicale ori de câte ori este nevoie.
- Poartă în timpul programului uniformă și ecusonul; aspectul acestora trebuie să fie îngrijit, curat.

III. Responsabilități privind asigurarea calității

Respecta procedurile implementate în companie pe baza următoarelor standarde:

- Standarde de calitate aprobate de ANMCS
- Standarde interne stipulate în ROI

IV. Responsabilități legate de respectarea documentelor oficiale ale firmei

- Contract individual de muncă
- ROI
- Criteriile de evaluare
- Organigrama
- Note interne
- Nota de comunicare personală

FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

Atributii farmacie

- asigurarea în cadrul programului de lucru al farmaciei, îngrijirii medicale necesare internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Atributii personal farmacie

Farmacista șef

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii încetării contractului de muncă prin demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

Farmacistul din farmacie – are în principal următoarele sarcini :

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primește, verifica, caseaza, executa retete si elibereaza medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul de dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii incetarii contractului de munca prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Responsabilitati in domeniul PIAAM

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) 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;
- f) colaborează cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat.

- a) Organizează spațiul de muncă si activitățile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea si păstrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente si produse galenice, conform prescripției medicului.

- d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- e) Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participa, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- h) Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condiții, rețete, alte documente primare)
- i) Participa la efectuarea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- j) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) 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.
- l) Participa la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- m) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- n) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- o) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- p) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- q) Respecta regulamentul intern.
- r) Participa la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie.
- s) Aplica procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- t) Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Compartimente functionale:

Departamentul Resurse umane și are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
- b) ținerea evidenței salariaților și a dosarelor de personal ;
- c) întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal ;
- d) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și respectarea salarizării;
- e) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară) ;
- f) asigurarea acordării drepturilor de salarizare;
- g) evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu contractul individual de muncă;
- h) întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- i) eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- j) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structuri;

- k) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat ;
- l) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcția, desfacerea contractului de muncă);
- m) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- n) urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și conducerii asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- a) întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal);
- b) întocmirea declarației nr.100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- c) întocmirea declarației nr.112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- d) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 233/14.03.2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- e) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- f) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- g) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- h) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței ;
- i) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.

Dep. Statistica medicala

Atributii Registrator medical

- a) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale). Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- b) Înregistrează pacienții nou internați în registru;
- c) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- d) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- e) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- f) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- g) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- h) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- i) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu pacienții, șefii, colaboratorii, cadrele medicale.

Activitatea in cabinetele de consultatii:

Organizare:

Cuprinde cabinetele medicale de specialitate care au corespondent in specialitatea sectiei cu paturi.

Atributii

Ambulatoriul are urmatoarele atributii:

- a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cabinetelor cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati in relatie contractuală cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesita internarea in regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate in ambulator in vederea decontarii de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.
- d) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) furnizarea de tratament adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare
- f) respecta criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) ofera relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si ii consiliaza in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- h) acorda servicii medicale nediscriminatoriu;
- i) elibereaza certificate medicale in cazul incapacitatii temporare de munca conform reglementarilor legale in vigoare;
- j) asigura consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale;

Atributii Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea ;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amânărilor ;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire ;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare.

Atributiile personalului

Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care

dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile inregistrul de consultatii;

- elibereaza rețete electronice parafate și semnate, conform reglementarilor legale ;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale ;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ;
- intocmeste biletele de internare;
- respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacientilor;

Atributii asistent

- asista și ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului și a salii de asteptare, temperatura și aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor și a imprimatelor necesare activitatii ;
- ridica de la biroul de internare fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate și le restituie acestuia dupa consultatii ;
- semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi ;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor și informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie și de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- primeste, asigura și raspunde de buna pastrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucreaza și se ingrijeste de buna intretinere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent in dotare ;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și intocmeste darile de seama și situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Departamentul Managementul calitatii serviciilor medicale

Atributii și responsabilitati cu privire la **MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE:**

- a) intocmirea Planului anual al managementului calitatii;
- b) coordonarea activitatilor de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: manualul calitatii; 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 calitatii serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementează instrumente de asigurare a calitatii 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 conducerii pe domeniul de management al calității.

Atributii Departament ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TEHNIC (AAT)

- aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
- efectuarea selectiilor de oferte in vederea achizitiilor de bunuri si servicii.
- intocmirea notelor de comenzi;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, intrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii;
- receptionarea cantitativa si calitativa a materialelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea informarilor privind aprovizionarea spitalului;
- intocmirea situatiilor statistice solicitate de conducerea unitatii;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti;
- administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii etc;
- serv. administrativ asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditiile de eficienta maxima
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.
- răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar
- cooperarea cu asistenta șefa ale secțiilor și laboratoarelor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale, și în orice alte probleme apărute
- cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricăror informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
- asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale ;
- intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din nomenclator, pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului.
- Intocmeste planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare conducerii;
- asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului.
- Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum cu caracter administrativ;

- Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
- Asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora in sezonul rece;
- Urmaresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- Asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- Iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Raspund de efectuarea periodica a verificarii instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfasurarea activitatii in conditii optime;
- Intocmesc calculul pentru utilitati consemnate de consumatorii aflati in administrarea spitalului;
- Coordoneaza echipele de lucru astfel incat, in cazul deficientelor intervenite in mod neasteptat sa se poata intervenii in timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Tine evidenta consumul de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
- Urmareste lucrarile de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
- Executarea verificarilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalatiilor si recipientii sub presiune din dotarea unitatii;
- Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
- Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar
- Supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice din toate locatiile.

Atributii Departament IT. statistica

- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Generarea sub formă electronică a setului de date la nivel de pacient și transmiterea către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizarea codificării în sistemul DRG și documentării foii de observație clinică generală (FOCG) în conformitate cu prevederile legale;
- Centralizarea, asigurarea corectitudinii datelor colectate și transmiterea lunară a datelor din sistemul DRG;
- Păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise;
- Preia și prelucrează datele, la nivel de pacient, de la SNSPMPDSB;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
- Evidența la zi a registrului de internare – iesire pe spital;
- gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital ("mișcarea zilnică a bolnavilor");
- Raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- Pune la dispoziția secțiilor datelor statistice și documentația medical necesară pentru activitatea curentă și de cercetare.

Atributii Departament CONTABILITATE

- asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată; de asemenea asigură organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor; organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune.
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară, atât pentru cerințele interne ale spitalului cat si cu organisme fiscale și de control și alți utilizatori.
- organizarea analizei periodice a utilizării fondurilor și a bunurilor materiale;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, în conformitate cu prevederile legale
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și bănești, regularizarea diferențelor constatate și valorificarea rezultatelor;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activităților economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, pe zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparația pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- întocmirea declarației lunare privind contribuțiile obligatorii la Administrația Financiară;
- calculul și virarea contribuțiilor obligatorii ale unității, întocmirea ordinelor de plată;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerii de plan, casa pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- studiază și cunoaște legislația specifică în vigoare.

Departamentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (P.C.I.N) Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și participă efectiv la creerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare în spital, la respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal și pentru aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare de spital.

Atribuții:

- supravegherea epidemiologică și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital
 - depistarea/identificarea, analiza și interpretarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale;
 - efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
 - organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
 - verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
 - este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente
- Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție, 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.

La nivelul spitalului este desemnat responsabil cu sănătatea și securitatea în munca cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile responsabilul cu protecția muncii desemnat prin decizia angajatorului

- 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 ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- asigura 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 capacității de muncă.

In cadrul unitatii, isi desfasoara activitatea urmatoarele comisii:

➤ **CONSILIU MEDICAL**

Atributii:

1. **EVALUEAZĂ NECESARUL DE SERVICII MEDICALE AL POPULAȚIEI DESERVITE DE SPITAL** și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului de achiziție aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării **BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL SPITALULUI** necesar contractării,
3. participă la elaborarea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A REGULAMENTULUI INTERN ALE SPITALULUI**;
4. desfășoară **ACTIVITATE DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A CALITĂȚII ȘI EFICIENȚEI ACTIVITĂȚILOR MEDICALE** desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de calitate;
 - prevenirea și controlul IAAM,
5. **STABILEȘTE REGULI PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ, PROTOCOALELE DE PRACTICĂ MEDICALĂ** la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. înaintează conducerii propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
7. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru **ELABORAREA STRATEGIEI DE PERSONAL A SPITALULUI**;
8. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de **EDUCAȚIE ȘI CERCETARE MEDICALĂ** desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
9. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

11. RĂSPUNDE DE ACREDITAREA PERSONALULUI MEDICAL AL SPITALULUI ȘI DE ACREDITAREA ACTIVITĂȚILOR MEDICALE desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. ANALIZEAZĂ ȘI IA DECIZII ÎN SITUAȚIA EXISTENȚEI UNOR CAZURI MEDICALE DEOSEBITE (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

13. participa la ORGANIZAREA ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CAZ DE DEZASTRE, EPIDEMII ȘI ÎN ALTE SITUAȚII SPECIALE;

14. supervizează RESPECTAREA PREVEDERILOR ÎN VIGOARE, REFERITOARE LA DOCUMENTAȚIA MEDICALĂ a pacienților tratați, ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

15. AVIZEAZĂ UTILIZAREA BAZEI DE DATE MEDICALE A SPITALULUI pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

16. ANALIZEAZĂ ȘI SOLUȚIONEAZĂ SUGESTIILE, SESIZĂRILE ȘI RECLAMAȚIILE PACIENȚILOR tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

Consiliul Medical se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

➤ **COMISIA DE SPECIALITATE ONCOLOGICĂ**

1. Prezentarea noului caz diagnosticat (completarea fișei ONC-1)
2. Analiza dosarului pacientului de către comisie
3. Emiterea deciziei terapeutice;
4. Completarea fișei ONC-2;
5. Medicii curanți comunică pacientului decizia comisiei. Medicul curant, după consultarea pacientului, va selecta tratamentul potrivit
6. Asigurarea tratamentului medicamentos al bolnavilor cu afecțiuni oncologice prin PNS 3.
7. Monitorizarea evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice;
8. Comunica lunar Registrului Oncologic situația cazurilor noi oncologice.

➤ **COMISIA DE DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești**, condusă de Directorul Medical.

Atribuțiile Comisiei de de analiza a deceselor intraspitalicești sunt următoarele:

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
2. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică
3. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor
4. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.
5. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procese verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Administratorului.

➤ **Comisia de coordonare a implementarii standardelor de calitate la nivelul SC ONCOLAB SRL**

Atribuții:

- coordonarea elaborarii documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- elaborarea documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- efectuarea de audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
- verificarea eficacitatii actiunilor corective dispuse;
- raportarea periodica sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- participarea la analiza managementului;
- asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii.
- stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspunde ;
- monitorizarea si masurarea indicatorilor specifici proceselor;
- raportarea stadiul realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei
- coordonarea activitatii de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical
- revizuirea activitatii Consiliului Medical și a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare
- revizuirea protocoalelor existente
- elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afectiunile mai frecvente
- elaborarea de protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare
- elaborarea de proceduri de ingrijire specifice
- elaborarea de protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare
- elaborarea documentelor necesare monitorizarii spitalelor acreditate conform OMS 639/ 2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate.

Comisia cooperează cu sectiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Spitalului in vederea acreditarii de catre Autoritatea Nationala de Management al Calitatii In Spitale

Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea standardelor de calitate la nivelul SC ONCOLAB SRL.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din sectiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Membri:

(1) Cu privire la implementarea standardelor de calitate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de sectii/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea standardelor de calitate, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Secretariatul Comisiei este asigurat de catre Compartimentul Managementul Calitatii si are urmatoarele atributii:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor.

Comisia de analiza conflicte de etica

Atributii:

- a) promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identificarea și analiza vulnerabilităților etice și riscurile apărute, propunand managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) analiza și avizarea regulamentul de ordine interioară al unității sanitare putand face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- d) analiza din punct de vedere etic a situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale.
- e) primirea, din partea managerului unității sanitare, a sesizărilor făcute în vederea soluționării.
- f) analiza cazurilor de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului;
- g) verificarea dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- h) analiza sesizărilor personalului în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului propunand măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- i) analiza sesizărilor ce privesc nerespectarea demnității umane propunand măsuri concrete de soluționare;
- j) aprobarea conținutului comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- k) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției comisiei.

Capitolul IV

Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FSZ se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistentul șef spital.

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, și îl completează în FSZ la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie.

Suținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției.

FSZ cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FSZ și rezultatele

consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FSZ de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - Verifica completarea FSZ.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FSZ valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant, având în vedere specificul secției - psihiatrie) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar

Persoanele străine de secție nu au acces la FSZ.

După externarea pacientului personalul serviciului de Statistica prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Circuitul FSZ de la internare până la externare

Fisa de spitalizare de zi este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitului FSZ care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006 cu modificările și completările ulterioare.

În momentul internării pacientului, personalul din cadrul biroului de internări completează datele în FSZ, conform Instrucțiunilor de completare ale acesteia, respectiv Anexa 5 la Ordinul 1782/576/2006 modificat și completat.

Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări.

Odată completate datele de mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însoțit de FSZ unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești – se clasifică după Clasificarea Internațională.

La nivelul secției, asistentul șef înregistrează în Registrul de Internări-Externări al secției cu nume și număr de FSZ în și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții) se vor înregistra și codifica specificându-se și numărul acestora, la nivelul secțiilor de profil.

În cazul transferului intraspitalicesc – transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FSZ și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriza, certificatul constatator al morții, după caz) iar documentele și FSZ va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

Regulament privind regimul de păstrare a FSZ a pacientului în perioada spitalizării

Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

Intocmirea Fisei de spitalizare de zi va incepe la biroul de internare si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia plecarii la domiciliu.

Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in foile de observatie ale pacientului in functie de identitatea bolnavilor si in ordinea efectuarii investigatiilor.

Este obligatorie consemnarea in timp real in FSZ a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FSZ este obligatorie.

Accesul pacientului la FSZ direct, prin aparinatori legali, si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, in timpul spitalizarii, cu acordul pacientului, daca acesta are discernamant.

Spitalul asigura pacientului (reprezentantului legal al pacientului) acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de catre seful de sectie.

Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internarii gestionarea FSZ se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistentul sef al sectiei.

Medicul curant – efectueaza examenul clinic general, FSZ se completeaza la fiecare prezentare, de catre medicul curant. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant si revazut de seful sectiei respective.

FSZ cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

Medicul curant este cel care va initia efectuarea consultatiilor interdisciplinare sau solicitarile consultarilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FSZ si rezultatele consultatiilor interdisciplinare, vor fi inscrise in FSZ de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice/serviciilor medicale clinice-consultatii interdisciplinare, efectuate in alte unitati sanitare.

Medicul sef de sectie – Verifica completarea FSZ.

Asistent medical – completeaza in foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.

Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FSZ:

- Diureza
- Cantitatea de lichide ingerata
- Consistenta si numarul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

Persoanele straine de sectie nu au acces la FSZ.

Dupa externarea pacientului personalul serviciului de Statistica prelucreaza datele din FSZ, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea si monitorizarea rapoartelor de validare.

DISPOZITII FINALE

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Atitudinea fata de pacienti trebuie sa fie una pro activa, ceea ce inseamna cresterea contactului cu acestia, descoperirea asteptarilor. Toate discutiile vor fi purtate pe un ton politicos si serviabil, nu le vor fi negate informatii si nu se vor da raspunsuri negative. Nu se vor purta, sub nici o forma, discutii despre probleme interne ale companiei de fata cu pacientii.

Preluarea apelurilor telefonice se face, de oricine in cazul in care persoana responsabila nu este disponibila, folosind fraza standard: „Spital ONCOLAB....., buna ziua”

Nu este permisa folosirea unui ton ridicat in discutiile din interiorul companiei.

Nerespectarea procedurilor operationale aplicabile locului de munca va fi sanctionata conform prevederilor reglumentului intern;

Intreg personalul va adopta permanent un comportament in masura sa reprezinte imaginea societatii intr-un mod favorabil;

Prin semnarea fiselor de post, caracterul confidential al sarcinilor de serviciu este implicit, atat in cadrul companiei cat si in afara acesteia.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare a spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz, penala in sarcina persoanelor vinovate.

Atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului.

La intervale stabilite prin proceduri interne, se va efectua evaluarea cunostintelor personalului.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii se vor consemna in regulamentul de organizare si functionare.

Administrator,
Dr. Dan Lungulescu



Reprezentant al salariatilor,
Neicu Nadia

