

SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL

S.C. CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE S.R.L.	
INTRARE	Nr. 19
IESIRE
Ziua	Luna ... 05 ... Anul ... 2017

APROBAT,
MANAGER MITROI MIHAELA



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SC
CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL**

PARTEA I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților din **CENTRUL DE EXCELENȚA ÎN RINOLOGIE**, indiferent de formă și durata contractului de muncă.

(2) **SC CENTRUL DE EXCELENȚA ÎN RINOLOGIE SRL** este o societate 100% cu capital privat, având ca obiect unic de activitate, activități de asistență medicală specializată conform cod CAEN 8622/8610.

(3) **SC CENTRUL DE EXCELENȚA ÎN RINOLOGIE SRL** ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie contracte cu Casele de Asigurări de Sănătate de pe teritoriul României.

Art. 2. **SC CENTRUL DE EXCELENȚA ÎN RINOLOGIE SRL** poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații și sponsorizări ;
- b) legate ;
- c) asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică ;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii ;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici ;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical ;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți ;
- h) alte venituri (tarife medicale conforme contractului cadru, tarife utilizare echipamente, tarife pentru eliberarea documentelor medicale la cererea pacienților, taxa însoțitori etc.) ;
- i) contracte de cercetare ;
- j) coplata pentru unele servicii medicale

Art. 3. Structura organizatorică cuprinde:

Spitalizare de zi - ORL

Cabinet medical - ORL

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE PERSONALULUI

1. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII MEDICALE

Art. 4. Unitatea sanitara este obligata în principiu să asigure:

- a) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor îngrijiri medicale pacientilor si diversilor beneficiari ce apeleaza la serviciile unitatii;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienti;
- c) analize medicale paraclinice prin punctele de recolta;
- d) aprovizionarea cu substante si materiale de curătenie si dezinfectie ;
- e) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- f) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- g) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare;

Art. 5. (1) Unitatea asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) **SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL** răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale), precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) **SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL** răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate pacienților de terți.

(4) **SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL** răspunde pentru acordarea serviciilor medicale pacienților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 5^o. **SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL** are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă în unitate, dacă starea sănătății acesteia este critică.

Art. 6. (1) CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările statistice se fac la Ministerul Sănătății, Direcția de Sanatate Publica DOLJ și la Casa de Asigurări de Sănătate Dolj sau altor institutii daca legislatia o impune.

(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale, în contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clause.

Art. 7. Unitatea are obligatia:

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

- Să posede autorizație sanitară de funcționare;

- Să aibă acreditare;

- Să asigure respectarea structurii organizatorice aprobata, în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, care să permită funcționarea unitatii în condiții de eficiență;

- Să asigure organizarea și respectarea programului Deratizare, Dezinfecție, Dezinsecție în unitatea medicala conform normelor în vigoare;

- Să nu utilizeze materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură și conforma cu prevederile legale din domeniu;

Art. 8. Obligatii SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL

a) Răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale), ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

b) Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă în unitatea medicala, dacă starea persoanei este critică.

c) Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

d) Are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

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

f) Are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

g) Are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).

h) Are obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, prin scrisori medicale, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

i) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare.

k) Are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S, D.S.P. privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

l) Are obligația să prezinte C.A.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

m) Are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

n) Are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

o) Are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

p) Are obligația respectării și asigurării condițiilor generale de igienă, în conformitate cu prevederile legale din domeniu.

r) Are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

s) Are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 9. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 10. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1. asigură primirea, oferirea de informații pacienților și beneficiarilor serviciilor medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare, exploatare a aparaturii, materialelor și bunurilor din dotare;

3. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea predării spre incinerare, conform legislației din domeniu;
4. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o detine, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
5. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
6. respectă secretul profesional;
7. respectă programul de lucru;
8. în întreaga activitate desfășurată în cadrul unității, întregul personal medico-sanitar și administrativ are obligația de a folosi un limbaj politicoș atât față de pacienți cât și față de vizitatori sau alți beneficiari.
9. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității societății.
10. respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
11. personalul medical are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA CENTRULUI DE EXCELENȚĂ ÎN RINOLOGIE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

1. MANAGERUL

Art. 11. (1) Conducerea unității este asigurată de **Managerul**.

(2) Managerul cu competență nelimitată are următoarele atribuții:

- a. organizează selecția pentru ocuparea funcțiilor disponibile în firmă și numește în funcție persoanele care au promovat selecția;
- b. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității firmei, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale pacienților sau beneficiarilor potențiali;
- c. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a actelor normative cu caracter general și a celor specifice din domeniul sanitar; aprobă achizițiile necesare activității, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- d. negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate și alți beneficiari;

- e. analizează periodic calitatea asistentei medicale acordată pacienților alte activități legate de asistenta medicală;
- f. analizează eficiența activității firmei și stabilește măsuri, în funcție de necesitate, privind structura de personal și activitatea firmei;
- g. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- h. analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului firmei;
- i. stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a firmei;
- j. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal a regulilor de etică profesională și a precauțiilor universale și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea abaterilor potrivit legii.
- k. îndrumă și coordonează activitatea personalului medical pentru îmbunătățirea activității medicale;
- l. îndrumă și coordonează activitatea privind evitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (infecții nosocomiale);
- m. previne abuzurile de orice natură și încălcarea eticii profesionale;
- n. participă la stabilirea necesarului de medicamente și produse farmaceutice;
- o. face propunerile pentru creșterea calității actului medical prin angajarea de personal medical sau nemedical;

2. DIRECTOR MEDICAL

Art. 12. Atribuțiile directorului medical:

- a) utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- d) urmărește circulația germenilor în unitate (daca este cazul), menține legătura cu laboratoare specializate de microbiologie și sesizează orice modificare;
- e) urmărește respectarea circuitelor functionale din unitate în funcție de specific;
- f) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- g) propune managerului general si administratorului planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale), și menținerii stării de igiena;
- h) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) controlează igiena bolnavilor și a insotitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și insotitorilor și le indeparteaza pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunostinta medicului șef și managerului general;
- k) constata și raportează managerului general al unitatii deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- l) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;
- m) urmărește în permanenta respectarea de către personal și insotitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- n) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmărește internarea corecta a bolnavilor în funcție de diagnostic, urgenta;
- o) urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- p) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- q) semnaleaza medicului șef cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- r) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul unitatii care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii în saloane);
- s) instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- t) urmărește modul de colectare a deșeurilor infectioase și neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- u) controlează și instruieste personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Art. 13. In cadrul unității medicale **SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL**, sarcinile legate de supravegherea, prevenirea și controlul infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare (infectii nosocomiale), revin Directorului medical si medicului sef de structura de zi.

CAPITOLUL IV

SECTIA CU PATURI

1. ORGANIZARE

Art. 14. Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizează conform structurii aprobate de Ministerul Sănătății .

Art. 15. (1) Secția cu paturi spitalizare de zi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

(2) În lipsa medicului șef de secție conducerea secției este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști. Internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) a buletinului/cărții de identitate, a unei dovezi a calitatii de asigurat (adeverință de asigurat, adeverință de salariat, cupon de pensie, cupon de șomaj, etc). În timpul programului pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate.

Art. 16. Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

Art. 17. În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor.

Art. 18. Acordarea serviciilor medicale se face în mod nediscriminatoriu.

Art. 19. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art. 20. La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de spitalizare se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute sau cronice (initiale).

Art. 21. Bolnavul poate părăsi unitatea la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prelabile asupra sănătății sale. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de spitalizare, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 22. Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistentilor medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de internări.

Art. 23. 1) Unitatea va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

2) Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (pacienți cu nevoi speciale).

3) Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

4) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

5) Asigurarea de îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;

6) Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății,

7) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

8) Asigurarea alimentației bolnavilor la cerere printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

9) Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicilor de familie.

2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

A. Medicul coordonator activitate medicala. Atribuții generale și specifice, Responsabilități, Drepturi.

Art. 25. (1) Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția (pe care o conduce).

(2) În acest scop :

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;

4. propune conducerii planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției,

7. aplică strategiile de dezvoltare ale unitatii, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

8. înaintează conducerii propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
9. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al unitatii;
10. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare conducerii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către conducerii;
12. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al unitatii;
13. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, pentru pacienții internați în cadrul secției;
14. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare.
15. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
16. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
17. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării conducerii;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
19. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
20. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
21. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
22. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
23. propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipsește din unitate;
24. Răspunde de respectarea prevederilor Ordinului Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

- b) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- c) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

B. Medicul Primar/ Specialitate

Art. 26. Are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului muncii, codului de deontologie medicală și cerințelor postului:

1. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează și răspunde de creerea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție ;
2. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este luată , păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
3. la internare informează 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;
4. 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;
5. examinează bolnavii imediat la internare si întocmește foaia de spitalizare a pacientului ;

6. coordonează și răspunde de întocmirea corectă a foii de spitalizare, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
7. urmărește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de unitate cu CAS;
8. prezintă medicului coordonator, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
9. completează corect și la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențe obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
10. utilizarea formularului de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
11. asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament ;
12. solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
13. informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
14. verifică biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare ;
15. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
16. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
17. asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
18. stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;

19. obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
20. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
21. informează pacientul cu privire la actul medical.
22. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;
23. efectuează și răspunde de codificarea diagnosticilor și a procedurilor efectuate;
24. organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;
25. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a anonimatului acestuia, a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
26. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale și se ocupă de controlul calității hranei pacienților.
27. respecta prevederile Atribuțiile medicului curant Ordinul Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
 - 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 asistentei medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei 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 asistentei 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) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in compartimentul de terapie (SPA) si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

j) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala

28. Are atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

29. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

C. Asistentul Medical Șef de Secție

Art. 27. În desfășurarea activității, are următoarele obligații:

1.Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

2.Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al unitatii referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.

3.Organizează activitatea de tratament, și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.

4.Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție.

5.Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.

6.Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.

7.Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar

8.Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.

9.Informează medicul șef de secției despre evenimentele deosebite petrecute.

10.Aduce la cunoștința conducerii absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementarilor în vigoare.

11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
12. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție.
13. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunică conducerii unității.
15. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
16. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.
17. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în Ordinul 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare.
18. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare.
19. Respectă prevederile Ordinului Nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
 - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei 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 tehnica aseptica 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 asistentei medicale;
 - g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea privind depozitarea și distribuția alimentelor.
 - i) supraveghează calitatea lenjeriei și sesizează directorului medical 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 medical;
 - l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - o) asigură necesarul de materiale (sapun, 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 biroul 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) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul unității (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia 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 instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei 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 asistentei medicale pe secție;
 - z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
20. urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;
21. se ocupă de întocmirea și implementarea planului de îngrijire al pacienților.

D. Asistentul Medical din Structura cu Paturi (Asistentul de Salon)

Art. 28. În desfășurarea activității, are următoarele obligații:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
2. Respectă regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
5. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
6. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
10. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale
11. Recoltează produse biologice
12. Răspunde de îngrijirea bolnavului din salon
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
14. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
16. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
17. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
18. Operează în baza de date a unitatii, date de evidența și mișcarea bolnavilor;
19. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
20. Pregătește pacientul pentru externare;
21. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unitatii.
22. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

23. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
25. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
26. Respecta și apără drepturile pacientului;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
29. Respecta prevederile Ordinului Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:
 - 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 unității și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine 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 asistentei medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul unității, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.

CAPITOLUL V

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 29. Ambulatoriul de specialitate acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriu asigurând :

1. controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;
2. consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din unitatea medicală;
3. consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în unitatea medicală.

Art. 30. Ambulatoriul de specialitate , este subordonat directorului medical.

Art. 31. In structura unitatii functioneaza un cabinet de specialitate ORL.

Art. 32. Programul de lucru al Ambulatoriul este stabilit in Regulamentul intern al unitatii, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 33. Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență.

II. ATRIBUTII

Art. 34. Cabinetul de consultații medicale de specialitate din ambulatoriu, are în principal următoarele atribuții:

1. Asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii.
2. Programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetul de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor,
3. Organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru pacienti.
4. Intocmirea documentelor medicale pentru pacienti
5. Efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
6. Efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației,
7. Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
8. Completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni

acute, subacute, cronice (inițiale)

Art. 35. Medicul de specialitate/primar – are în principal următoarele sarcini:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
3. acordă asistență medicală pacienților în secție potrivit programului stabilit de conducerea unitatii;
4. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
5. efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
6. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
7. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
8. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
9. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
10. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice .

Art. 36. Asistentul medical care lucreaza in cabinetul de consultatie din Ambulatoriu

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă regulamentul intern.
3. Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
4. Asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
5. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
6. Se preocupa de aprovizionarea cabinetul de consultație cu imprimatale și rechizitele necesare.
7. Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente și materiale sanitare.
8. Observă simptomele și starea pacientului și le comunica medicului.
9. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
11. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
12. Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere, imperforații anale, etc.)
13. Oferă relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care acestea vor fi furnizate.

14. Asigură operarea corectă și transmiterea datelor privind activitatea cabinetului
15. Utilizează și păstrează ,in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16. Aplică procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
18. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
19. Respectă și apără drepturile pacientului;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară.
22. Respecta atribuțiile asistentei medicale în conformitate cu prevederile Ordinului Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

III. BIROUL PRIMIRE PACIENTI

Art. 38. Atribuții:

1. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI al unității ;
2. Realizează triajul pacienților ;
3. Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia ;
4. Completează documentele medicale (registru de consultații) cu utilizarea tehnologiilor informaționale moderne ;
5. Utilizează tehnici de evaluare a parametrilor vitali cu aprecierea rezultatelor ;
6. Acorda primul ajutor în situații de urgență și anunță medicul ;
7. Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului pentru investigații în alte compartimente/laboratoare și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
8. Recoltează produse biologice de laborator, conform prescripției medicului și asigură transportul acestora în condiții optime la laborator;
9. Cunoaște medicamentele de la aparatul de urgență, le utilizează la indicația medicului, verifică, descarcă în condica de medicamente și registrul de consultație, le înlocuiește în timp util ;

10. La indicatia medicului anunta salvarea si organizeaza transportul pacientului la domiciliu sau alt spital ;
11. Indruma pacientului in sectie si preda foaia de spitalizare asistentei sefe de pe sectia de spitalizare de zi ;
12. Opereaza in baza de date a unitatii evidenta si miscarea bolnavilor ;
13. Desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
14. Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientiilor ;
15. Aduce la cunostinta sefului de compartiment a oricaror situatii speciale, incalcari ale normelor legale, despre care a luat cunostinta direct sau indirect, facand, dupa caz, propuneri in vederea prevenirii acestora ;
16. Asigura si gestioneaza eficient resursele materiale cu documentarea de evidenta si cu respectarea principiilor economice si ecologice ;
17. Raporteaza lunar consultatiile serviciului de specializat;
18. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
21. Sa fie loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional ;
22. Respecta si apara drepturile pacientului;
23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
24. Are obligatia de anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
25. Utilizeaza calculatorul in scopul raportarii datelor in stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unitatii;
26. Anunta imediat conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare incalzire, etc.).

Art. 39. Medicul specialist din CPIAAM are următoarele responsabilități - EXTERNALIZAT -:

1. Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara ;
2. Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare ;
3. Organizeaza activitatea serviciului de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
4. Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta ,in cazul unor situatii de risc sau focar de infectiilor asociate asistentei medicale;
Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectiile asociate asistentei medicale
5. Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu conducerea unitatii sanitare, a ghidului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
6. Verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. Organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate ;
8. Participa si supravegheaza – in calitate de consultant – politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor ;
9. Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului din unitate prin curatare chimica si dezinfectie ;
10. Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor,cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala ;
11. Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii.
12. Intocmeste planul de formare a personalului privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.

Art. 40. Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini :

1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
2. curăță și dezinfectează zilnic băile și wc-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. curăță și dezinfectează aparaturile medicale si conexe din unitate conform indicațiilor primite ;
5. transportă gunoiul și reziduurile alimentare, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;

6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
7. efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
8. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, și păstrarea lor corespunzătoare ;
9. îndeplinește toate indicațiile asistentului privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
10. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
11. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
12. efectuează dezinsecția tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact , conform recomandărilor ;
13. nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
14. are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului ;
15. respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
16. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
17. aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
 - a. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
 - b. aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
 - c. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință ,utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor
 - d. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
18. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și prezentul regulament.

Art. 41. Serviciul Resurse Umane - EXTERNALIZAT -:

1. Serviciul Resurse Umane are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei unității în conformitate cu structura aprobată, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

5. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
6. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
7. Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
8. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
9. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
10. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de D.S.P, C.A.S, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
11. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și șine evidența acestora;
12. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
13. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
14. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
15. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;
16. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si prezentul regulament.

Art. 42. S.S.M ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ - EXTERNALIZAT -:

Atributii:

1. execută instructajul general al salariaților la angajare
2. întrunește planuri de pregătire SSM și situații de urgență și instruire a angajaților din cadrul unitatii pe tehnica de SSM și situații de urgență
3. întocmește tematicii de specialitate anuale și lunare pentru pregătirea salariaților din unitatea pe linie de SSM și situații de urgență și le pune la dispoziția șefilor de compartiment pentru instruirea salariaților din subordine.
4. controlează, îndrumă și verifică modul ce se exercită instruirea bolnavilor din unitate de către șefii de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență
5. întocmește planul de măsuri de prevenire și protecție pe linie de SSM și situații de urgență
6. participă la instruirea lunară și trimestrială cu inspectorii SSM și situații conform programului de pregătire ce se execută de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Situații de Urgență DOLJ

7. propune conducerii unității măsuri de sancționarea salariaților care nu respectă normele SSM și situații de urgență conform Legii nr.319/2006; Legii 307/2000-2006 și Legii 481/2004, cu modificările și completările ulterioare.
8. aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată că în unitate nu sunt respectate normele de protecția muncii și SSM
9. aduce la cunoștința conducerii unității ori de câte ori constată în unitate un pericol iminent de producerea unui incendiu sau producerea unui accident de muncă
10. propune conducerii unității măsuri de verificare și reparație a stingătoarelor PSI din dotare, a surselor de caldura și racire, a prizelor de pământ,
11. execută instruirea șefilor de compartiment pe linie de SSM și situații de urgență conform planului de instruire.
12. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și prezentul regulament

Art. 43. Serviciul financiar-contabilitate/Achizitii - EXTERNALIZAT- are următoarele atribuții/obligații:

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
3. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
4. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
5. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
6. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
7. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
8. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
9. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale
10. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
11. răspunde în termen cu prevederile legale în domeniu, tuturor solicitărilor instituțiilor abilitate din domeniu și în concordanță cu legislația în vigoare.
12. instiintează de urgență managerul general și/sau administratorul despre orice situație financiară neprevăzută ce poate afecta buna desfășurare a activității unității din punct de vedere financiar.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și prezentul regulament

14. Centralizarea necesităților obiective de produse în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice ;
15. Primirea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de comp. de specialitate, avizate de către contabilul șef, referate ce vor conține suma disponibilă pentru demararea procedurilor ;
16. Participarea la întocmirea documentației de atribuire ca urmare a referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele de specialitate ;
17. Transmite documentația observatorilor desemnați ai UCVP, potrivit OUG 30/2006 cu modificările și completările ulterioare ; ROF 2017
18. Realizează publicitatea necesară asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheie acorduri cadru prin publicarea anunțurilor de intenție, participare și atribuire;
19. Primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea de răspunsuri la acestea;
20. Întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor;
21. Punerea la dispoziția ofertanților prezenți a unei copii după procesul verbal de deschidere a ofertelor și transmiterea acestuia către ofertanții care nu au fost prezenți la ședința de deschidere a ofertelor, dacă licitația este off-line;
22. Solicitarea de clarificări formulate împreună cu membrii comisiei de evaluare numită prin decizia administratorului;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică și transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire;
24. Asigură obținerea semnăturilor pe contractele întocmite în vederea transmiterii acestora către operatorii economici desemnați câștigători;
25. Asigură înregistrarea, evidența și confidențialitatea documentelor în timpul desfășurării procedurii de atribuire și după încheierea contractelor;
26. Transmite contractele încheiate în vederea derulării către compartimentele de specialitate.
27. Avizarea notelor justificative privind alegerea unei alte proceduri decât a celor prevăzute ca regulă de către legislația în vigoare;
28. Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc demararea și finalizarea unei proceduri de achiziție publică precum și executarea contractelor încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;
29. Avizarea și contrasemnarea documentelor cu caracter juridic încheiate ca urmare a derulării și finalizării procedurilor de achiziție publică;
30. Conceperea, redactarea și avizarea contractelor administrative/comerciale sau altor acte juridice ce urmează a fi încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică, precum și a contractelor ce angajează în orice fel unitatea reprezentată;

31. Promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor de judecată și reprezentarea unității în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în conflictele derivate din executarea contractelor administrative sau comerciale sau altor acte juridice încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
32. Îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;
33. Redactarea și avizarea răspunsurilor către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în cazul contestațiilor depuse de operatorii economici în oricare dintre fazele derulării procesului de achiziție publică;
34. Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ.
35. Păstrează secretul profesional, securitatea și confidențialitatea față de terți a datelor, formațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului.
36. Se preocupă permanent de îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale.

Art.44. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor la nivelul centrului medical functioneaza o structura de management al calitatii serviciilor medicale infiintata prin Hotarare Asociat unic, in cadrul careia activeaza personal angajat al unitatii.

Atributiile generale sunt:

- monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale,
- monitorizarea calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiare;
- prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale pe spital;
- cooperarea cu reprezentantii desemnati pentru monitorizarea externa a calitatii;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfactiei asiguratilor si personalului;
- pregatirea personalului angajat in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verificarea modului de implementare a sistemului de management al calitatii.

Desfasoara in principal urmatoarele activitati:

- a) pregateste si analizeaza PLANUL ANUAL al managementului calitatii;
- b) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator, etc. si a standardelor de calitate;
- c) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii c1 – manualul calitatii, c2 – procedurile;

- d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de administrator;
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune administratorului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor administratorului pe domeniul de management al calitatii

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

45. Compartimentul de informatica si statistica medicala - isi desfășoară activitatea în subordinea Directorului Medical si are in principal urmatoarele atributii:

- executarea lucrarilor de statistica medicala , raportari statistice, cu privire la activitatea sectiilor la solicitarea factorilor de decizie din unitate.
- asigurarea raportarii de date a pacientului in sistemul
- codificare dignosticelor si procedurilor efectuate;
- introducerea datele necesare in vederea intocmirii scrisorii medicale(investigatiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
 - elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul instituției;
 - creează, menține, dezvoltă și actualizează permanent pagina de Internet a spitalului împreună cu

celelalte servicii ale instituției;

- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, depănând eventualele erori ale programelor

- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

-stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

-acordă asistența pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;

-răspunde de instalarea echipamentelor de calcul;

-poate propune contractarea, cu aprobarea conducerii, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

-instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

-se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;

-răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;

-organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;

PARTEA A II - A

CAPITOLUL VI

REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

I. Program orar de curățenie a saloanelor/ rezervelor

Art. 46. Programul orar de curățenie trebuie respectat după cum urmează:

1. Zilnic se efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor din unitate și întreținerea stării de igiena prin verificarea permanentă a acestora.
2. Curățenia și decontaminarea zilnică în rezerva cu pacient
 - a. Aceasta se face de două ori pe zi dimineața la intrare în program și seara înainte de terminarea programului.
 - b. Cel puțin odată pe tură se va intra pentru verificarea menținerii curățeniei și se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de câte ori este necesar .
 - c. După efectuarea operațiunii de curățenie personalul responsabil va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura, în tabelul ce se află pe interiorul ușii de la grupul sanitar.
 - d. În situația când pacientul dorește să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curățeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluția potrivită de a evita o eventuală reclamație a pacientului.

Art. 47. Curățenia și decontaminarea în rezervă după ce pacientul a fost externat

1. Se colectează sacii cu deșeuri, se pregatesc pentru predare in saci galbeni / negri .
2. Îndepărtarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului (aspirare, spalare, ștergere umeda) cu laveta de culoare roșie curată și soluție de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafețelor orizontale și verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe) se curăță cu cârpe curate, umezite în soluții dezinfectante care vor fi schimbate în fiecare rezervă, iar dulapul este curătat cu soluție specială de mobilă. **Este interzisă** folosirea pentru curățarea mobilierului a cârpelor și recipientelor întrebuintate la curățarea pavimentelor.
3. Se trece la spalarea și dezinfecția obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizează cu soluții detergente / dezinfectante și laveta de culoare albastră. Se incepe cu suprafața mai puțin murdară și se finalizează cu cea murdară (duș cu suport, chiuvetă cu mobilier, robinet, oglindă, suportți de servetele, hartie igienică și cel de săpun lichid,clantă ușă, rezervor WC- ul, capacul față/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizează perii specifice . Pentru paviment se folosește găleata de culoare albastră, mop specific acestei

locații și soluție detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele și ustensilele de efectuare a curățeniei la grupurile sanitare sunt etichetate și **NU** sunt folosite în rezerva sau alte spații. Se finalizează cu spălarea pavimentului din rezerva începând de la geam spre ușă urmată de aerisirea acestora.

4. În fiecare încăpere în care se efectuează operațiunea de curățenie, va exista în mod obligatoriu un tabel în care personalul de curățenie va înregistra tipul operațiunii, data, ora și semnătura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curățeniei continuă cu dezinfecția aerului în funcție de patologia pacientului externat.

Art. 48. Intreținerea curățeniei în rezervele care nu sunt ocupate de pacienți:

1. La doua zile, dimineața, se îndepartează praful cu o lavetă curată impregnată în soluție detergent/dezinfectant de pe suprafețele orizontale din încăpere și se spală cu soluție detergent/dezinfectant pavimentul, după care se va semna în tabel.

2. În rezervele în care a fost efectuată dezinfecția aerului și suprafețelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru menținerea curățeniei **dupa 48** ore, în cazul neocupării acestora.

Art. 49. Curățenia și decontaminarea în sălile de tratament, cabinetul de consultații:

1. Se face de doua ori pe zi, dimineața la intrare în program și seara înainte de ieșirea din program, se verifică de doua ori pe tura și ori de cate ori solicită asistenta de serviciu.

2. Dezinfecția suprafețelor de lucru, ex: masă pregătire tratament, recoltări etc., și a aparatului medical va fi efectuată de personalul sanitar la început de program și după fiecare act medical sau manevră executată dacă este necesar.

Art. 50. Curățenia și decontaminarea în spațiile de depozitare material medical consumabil și a ustensilelor folosite la efectuarea curățeniei:

1. Curățarea o dată pe zi, dimineața, cu apa și detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil depozit deșeuri, depozit recipiente și ustensile de curățenie.

2. Materialele și recipientele întrebuințate la efectuarea procesului de curățenie se spală și dezinfectează după fiecare utilizare.

3. Spălarea de două ori pe zi a pavimentului și întreținerea permanentă a condițiilor igienice. Spălarea pubelelor de deșeuri infecțioase se face zilnic, după predarea acestora către firma contractoare.

Art. 51. Curățarea grupurilor sanitare destinate personalului angajat și vizitatori, coridoare:

1. Acestea se curăț de două ori pe zi, dimineața la intrare în program și seara la iesire din program și menținerea curățeniei prin verificare periodică.

2. Se spală cu apa și detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele și hârtie igienică, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda și mobilierul chiuvetei se șterg cu soluții specifice acestui tip. Se înregistrează efectuarea curățeniei în graficul existent.

3. După ridicarea sacilor menajeri, se șterg cu o lavetă curată impregnată în soluție de detergent

dozatoarele cu apă și suprafețele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

4. Aspirarea, spălarea pavimentului, se realizează cu soluție detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea stării de igienă prin verificarea permanentă .

Art. 52. Curățenie generala :

1. Pe lângă cea zilnică, o dată la două săptămâni se șterg geamurile, se spală cu soluție detergent/dezinfectant tâmplăria (tocuri, rame, uși), se șterg cu un pământ special sau se aspiră de praf tavanul și pereții, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer condiționat, grilajele gurilor de aerisire și ventilație se curăța o dată pe săptămână.

2. Curățenia generală se realizează în lipsa pacienților.

3. Asistenta șefă de pe secție va întocmi grafic de curățenie generală unde menționează realizarea acestei operațiuni.

II. HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC

Art. 53. Zonele cu risc epidemiologic sunt următoarele:

1. Zonele de risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt definite si marcate vizual.

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Risc minim	Risc mediu	Risc inalt
Holul de la intrarile unitatii	Holuri Sali de asteptare Cabinete pentru consultatii ambulatorii Sectia medicala	Sali de tratamente Saloane Explorari functionale Sterilizarea Grupuri sanitare

2. Activități cu risc epidemiologic crescute:

a. recoltarea sângelui și produselor biologice;

b. colectarea ,transportul a deșeurilor medicale (risc permanent);

3 .Persoanele cu risc epidemiologic crescute:

a. asistentele medicale;

b. îngrijitoarea;

c. personalul neinstruit prin:

1. nerespectarea ,uneori a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea unității)

2. nerespectarea “Precauțiunilor Universale”;

3. nerespectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

III. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 54. Personalul propriu – Accesul salariaților unitatii este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale unitatii, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 55. Personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu - pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

Art. 56. Aparținătorii și vizitatorii bolnavilor:

a) accesul se permite numai cu acordul medicului curant;

b) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.

Art. 57. Dacă apare o perioadă de carantină în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor in unitate.

Art. 58. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis numai in baza documentului de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 59. Accesul în unitate a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 60. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului general.

Art. 61. Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.

Art. 62. Toate informațiile referitoare la activitatea desfășurată în unitate vor fi furnizate mijloacelor mass-media de către purtătorul de cuvânt al unitatii. Excepție fac numai informațiile despre unii bolnavi care pot fi furnizate de către medicul șef de secție sau de o persoană desemnată de acesta și cu acceptul bolnavului.

Art. 63. Documentele medicale nu vor putea fi înstrăinate decât în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

Art. 64. Filmarea unui caz se va putea face cu acordul scris al persoanei respective sau al părinților în cazul copiilor. Circulația reporterilor prin unitate se va efectua respectând circuitele funcționale ale unitatii (secției) și numai însoțiți de purtătorul de cuvânt al unității.

Art.65. Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare.

Art. 66. Este interzisă introducerea si consumul de alcool.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 67. Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Art. 68. Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

1. la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
2. în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
3. în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;

Art. 69. Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Art. 70. Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Art. 71. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic

Art. 72. Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.

Art. 73. Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 74. Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL VIII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 75. Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față

de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală. Unitatea va asigura acordarea asistentei medicale fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 76. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Art. 77. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale

CAPITOLUL IX

DREPTURI SI OBLIGAȚIILE PACIENȚI

I. DREPTURILE PACIENȚILOR

Art. 78. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 79. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

II. DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art. 80. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 81. (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 82. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 83. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 84. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 85. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.

Art. 86. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 87. Pacientul are dreptul de a cere și de a obtine o alta opinie medicală.

Art. 88. Pacientul are dreptul să solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

III. CONSIMȚĂMÂNTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art. 89. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o interventie medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 90. Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o interventie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 91. În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 92. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 93. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în unitate și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 94. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 95. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile sa își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 96. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

IV. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art. 97. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 98. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 99. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 100. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 101. (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

V. DREPTURILE PACIENTULUI ÎN DOMENIUL REPRODUCERII

Art. 102. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 103. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 104. (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut în lege.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

VI. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT ȘI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art. 105. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza

criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 106. (1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 107. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 108. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 109. Pacientul internat are dreptul și la alte servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară unității, dacă starea de sănătate a pacientului o impune, numai cu acordul directorului medical și / sau managerul general.

Art. 110. (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 111. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externarea pacienților au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 112. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

VII. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art. 113. Pacientul are următoarele obligații:

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce la revin pe perioada internării;
2. Pacienții internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de unitate;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în alte saloane decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;

4. Pe perioada internării pacientii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta unitatii;
6. Pacientii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din unitate;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea unitatii, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii unitatii .
11. Pacientii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale unitatii;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în unitatea sanitară, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat

Art. 114. Regulile și obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afișate în loc vizibil.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 115. Gestiunea dosarului pacientului, etapele de completare ale foii de spitalizare de zi:

1. FSZ se inițiază în secțiile de spitalizare de zi
2. FSZ primește un cod de bare aferent / număr de înregistrare
3. FSZ însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu
4. FSZ este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției
5. FSZ este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale
6. FSZ este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici
7. FSZ este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon
8. FSZ însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic
9. La externarea pacientului FSZ se arhivează

Art. 116. Gestionarea FSZ:

a) Pe perioada internării gestionarea FSZ se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefă a secției;

b) FSZ se află la îndemâna profesioniștilor în biroul asistentei șef;

c) Persoanele străine de secție nu au acces la FSZ;

d) Gestionarea FSZ după externarea pacientului, este efectuată la serviciul specializat, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 117. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 118. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul unității se vor regăsi în fișele postului salariaților.

Art. 119. Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 120. La nivelul SC CENTRUL DE EXCELENȚA ÎN RINOLOGIE SRL funcționează următoarele comisii:

1. CONSILIU DE ETICA

Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.
- f) realizează concilierea între pacienți și specialist.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către consiliul de administrație spitalului.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de etică a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat consiliului de administrație, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

2. COMISIA DE ANALIZĂ A FOILOR DE SPITALIZARE DE ZI IN UNITATE

Atributiile principale ale comisiei de analiză a foilor de spitalizare de zi in unitate sunt urmatoarele:

- a) Comisia are ca scop analiza obiectivă a 30 de foi de spitalizare de zi trimestrial, alese aleator după nr. FSZ.
- b) Se va urmări completare corectă a informațiilor în FSZ, susținerea diagnosticelor menționate la internare și la externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale unitatii.
- c) Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.
- d) Convocarea se face de către presedinte la cererea director medical.
- e) După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor, directorului medical și consiliului de administrație.
- f) Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.
- g) Monitorizeaza bunele practice in utilizarea antibioticelor.

3. COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ ADOPTATE ÎN UNITATE

Atributiile principale ale comisiei de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitate sunt următoarele:

- a) Identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protoacoale în unitate;
- b) Stabilirea și reevaluarea periodică a protocoalelor și ghidurilor medicale;
- c) Se asigura de implementarea în practică a acestora;
- d) Controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FSZ și a deciziilor diagnostic și terapeutice;
- e) Colaborează cu șefii de secții pentru respectarea ghidurilor medicale;
- f) Monitorizeaza bunele practice in utilizarea antibioticelor.

4. COMISIA PENTRU EVALUAREA APARATURII DIN UNITATE

Atributiile principale ale comisiei pentru evaluarea aparaturii din unitate in unitate sunt următoarele:

- a) analizează lunar starea aparaturii și tehnicii medicale din dotare, deficiențele, defecțiunile și gradul de utilizare.
- b) evaluează raportul cost/beneficiu pentru aparatura și tehnica medicală, implicată în serviciile contractate cu CAS.
- c) propune remedieri, înlocuiri sau achiziții pentru a crește performanțele și pentru a obține beneficiile corespunzătoare serviciilor respective.
- d) prezintă trimestrial consiliului de administratie concluzii și propuneri în domeniu.

5. **Consiliul medical** cu următoarele atribuții, conform Legii 95/2006 :

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al unitatii în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Conform O.M.S. nr. 863/2004, Consiliul medical al SC CENTRUL DE EXCELENTA IN RINOLOGIE SRL are următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de unitate și face propuneri pentru elaborarea: - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; - planului anual de furnizare de servicii medicale al unitatii; - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri administratorului în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale unitatii;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în unitate, inclusiv: - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul unitatii sau în ambulatoriul acestuia; - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală; - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare administratorului
7. înaintează administratorului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul unitatii;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții și face propuneri conducerii unității pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
10. înaintează administratorului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul unitatii, în colaborare cu instituțiile acreditate;
12. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
12. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. participă, alături de administrator, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
14. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul unitatii, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor unitatii, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
15. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei unitatii;
16. avizează utilizarea bazei de date medicale a unitatii pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
17. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a unitatii;

18. elaborează raportul anual de activitate medicală a unitatii, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului coordonator și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

6.Comisia medicamentului

Functioneaza in conformitate Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.181 , art.182 alin(1); Legea nr.266/2008 a farmaciei (r1) 2009/O.M.S.nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea , organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art.40 alin.

Atribuțiile comisiei medicamentului:

1. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului , în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
2. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare. Necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical.
3. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului
4. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
5. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
6. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
7. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
8. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare , se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analiza oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
9. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.

10. Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie , dar cel puțin odata la 3 luni Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de comisia medicamentului se arhivează sub formă de procese verbale de ședință.

7.Comisia de disciplina

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuțiile comisiei de disciplină:

Principalele atribuții ale Comisiei de disciplina sunt cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului,nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare si propunerea de sanctiuni disciplinare

Mod de lucru

1. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de către Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se in acest sens proces verbal in care se va consemna si neprezentarea salariatului.

2. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării se vor stabili faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, precum si orice date concludente pe baza carora sa se poata stabili existenta sau inexistenta vinovatiei Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea urmatoarelor aspecte: - imprejurarile in care fapta a fost savarsita - gradul de vinovatie al salariatului - consecintele abaterii disciplinare - comportarea generala in serviciu a salariatului - eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

3. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către administratorul unitatii.Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

4. Comisia de disciplina inainteaza procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, in care se regasesc concluziile cercetarii, impreuna cu toate actele care stau la baza acesteia si propune administratorului aplicarea sau neaplicarea unei sanctiuni disciplinare.
5. Administratorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
6. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta
7. Dacă este cazul, președintele și/sau membrii comisiei de disciplină pot accesa dosarul de personal al angajatului, conform procedurii operaționale. Lucrările comisiei de disciplina se arhiveaza conform legii.
8. In activitatea sa Comisia de disciplina va respecta prevederile art.247-251 din Codul Muncii.

8. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești:

1. analizează datele medicale obținute din foaia de spitalizare, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
2. evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
3. analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor acordate pacientului de la internare pînă la deces
4. dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie . Activitatea desfășurată de comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se arhivează sub formă de procese verbale de ședință Procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză administratorului.

9. Comisia de gestionare riscuri

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare; SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

Comisia de gestionare a riscurilor este constituită din responsabilii de risc pe compartimente /sectie sip e unitate.

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Analizează dosarul cu riscurile nou identificate și cuantificate de către responsabilii cu riscurile pe compartimente/structura de zi, stabilește riscurile cu expunere medie și ridicată și le propune pentru înregistrare în Registrul riscurilor pe unitate;
2. Înregistrează riscurile cu expunere medie și ridicată în Registrul riscurilor pe unitate;
3. Analizează riscurile incluse în Registrul riscurilor, identifică și stabilește măsuri de diminuare a riscurilor pe care le include în Planul de acțiune de la nivelul unității;
4. Stabilește termenele limita până la care trebuie implementate măsurile de diminuare a riscurilor, precum și responsabilii cu implementarea măsurilor;
5. Analizează rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor întocmite de către responsabilii de risc;
6. Analizează rapoartele de audit care au avut ca obiect auditarea activității structurii de zi/compartimentelor, reținând riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate.

Sedintele comisiei vor fi conduse de către Responsabilul de risc pe unitate. Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Lucrările comisiei se arhivează sub forma de procese verbale de ședință.

10. Comisia de coordonare a activității de acreditare a spitalului

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și Ordinului Ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor și metodologiei de evaluare a spitalelor.

Atribuțiile comisiei sunt:

- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale/de lucru specifice fiecărei secții și a standardelor de calitate.
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite.
- Întocmesc lunar raportul privind progresele în vederea acreditării.
- Elaborează documente specifice activității sale.
- Elaborează / inițiază proiectele procedurilor, a documentelor ce vizează activități generale ale Spitalului.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie. Comisia are un registru în care va înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

11. Comisia de selecționare a documentelor din arhiva unității

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, și prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, art.31 alin.(2);

Atributiile comisiei

Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.

Analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenii de păstrare sau stabilește ca unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.

La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal care se înaintează spre aprobare administratorului.

Secretarul comisiei înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la direcția județeană a Arhivelor Naționale Dolj inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar).

Direcția județeană poate hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este necesar.

12.Echipa responsabilă cu evaluările periodice ale strategiei de dezvoltare a spitalului

Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare.

Atribuții:

- 1) analizează pe bază de indicatori gradul de realizare a obiectivelor din strategia de dezvoltare și întocmește rapoarte de analiză de etapă
- 2) face propuneri pentru revizuirea strategiei de dezvoltare, cu aprobarea asociatului unic Echipa se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar

13.Compartimentul supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

Unitatea asigură organizarea și funcționarea CSPLIAAM; Activitatea compartimentului este asigurată prin contractarea de prestări de servicii specifice cu un furnizor privat. Compartimentul are în

componență un medic epidemiolog, cu atribuții de coordonator compartiment, direct subordonat administratorului unității .

MEDICUL EPIDEMIOLOG / CSPLIAAM are următoarele atribuții:

- a) propune administratorului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare IAAM din unitate;
- c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii IAAM;
- d) organizează activitatea CSPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a IAAM al unității;
- e) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de IAAM;
- f) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- g) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția IAAM și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- h) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a IAA, centralizează, raportează la DSP județeană- IAAM ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- j) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- k) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul unitatii, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- l) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare sterile;
- m) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- n) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- o) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- p) supraveghează și controlează respectarea procedurilor de triaj, depistare și izolare a IAAM; q) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;

- r) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- s) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- t) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional, conform reglementărilor în vigoare;
- u) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- x) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- z) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structura de zi; ww) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- aa) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- bb) 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 coordonatorul CSPLIAAM;
- cc) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- dd) instruește asistentul-șef asupra măsurilor de prevenire a IAAM care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- ee) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- ff) instruește asistentul-șef asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- gg) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a AAM, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- hh) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a IAAM pe unitate;
- ii) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

jj.elaboreaza si prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate Managementul riscurilor identificate la nivel compartimentului

Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii datelor:

- a) sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul unitatii;
- b) sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea centrului, asupra carora detine informatii;
- c) sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a unitatii.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- a) Sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate;
- b) Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca.

14. Comitet de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale

Functioneaza in baza Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atributii:

Analizeaza:

- Imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor
- Conditii de ingrijire la pacientii cu infectii sau colonizari cu germeni multiplurirezistenti
- Aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare bronhoscopie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate pacientilor.
- Implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare.
- Comportamentul igienic al personalului medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre personalul medico- sanitar si auxiliar.
- Respectarea circuitelor functionale din spital/sectie.
- Masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului.
- Cazurile de expunere accidentala la produse biologice inregistrate pe fiecare sectie/compartiment.
- Aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.
- Organizarea si functionarea sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul electronic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii.

- Depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale cu aplicarea masurilor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.
- Rata infectiilor asociate asistentei medicale.
- Distributia infectiilor pe sectii si tipuri de infectie.
- Registrul electronic unic de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sanitare.
- Circulatia microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major.
- Respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara.
- Distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate.
- Baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente.

Propune, catre Administratori, recomandari pentru :

- Imbunatatirea conditiile de ingrijire la pacientii internati
- Aplicarea corecta, in activitatea curenta, a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.
- Aplicarea corecta privind masurile de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.
- Respectarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.
- Masuri de imbunatatire privind respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara.

MANAGER

DR. MITROI MIHAELA

