

MINISTERUL SANATATII

PRIMARIA ORASULUI RUPEA JUD. BRASOV

SPITALUL ORASENESC RUPEA

Str. Republicii Nr. 128, Rupea, Jud. Brasov

Cod Fiscal: 4384516

Telefon: 0268 260 891

Fax: 0268 260 601

Email: spitalrupea@yahoo.com

Adresa web: www.spitalrupea.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI ORASENESC RUPEA

OPIS

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II. CONDUCEREA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGERUL

COMITETUL DIRECTOR

DIRECTORUL MEDICAL

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA SPITALULUI ORASENESC RUPEA

A. SECTIA CU PATURI

B. CAMERA DE GARDA

C. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

D. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

E. AMBULATORUL INTERGAT

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ADMINISTRATIVA A SPITALULUI

- SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV SI DE PROTECTIE A SANATATII IN MUNCA
- COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE
- SERVICIUL DE RESURSE UMANE SI RELATII CU PUBLICUL
- SERVICIUL DE STATISTICA SI REGISTRATURA MEDICALA
- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL
- BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

CAPITOLUL V. COMISIILE SPITALULUI

A. COMISIA DE DISCIPLINA

B. COMISIA DE ANALIZA A PLANGERILOR PACIENTILOR

C. COMISIA DE ANALIZA SI STATISTITCA DRG

D. COMISIA DE ANALIZA A CHESTIONARELOR DE SATISFACTIE A ANGAJATILOR

- E. COMISIA DE ANALIZA A CHESTIONARELOR DE SATISFACTIE A PACIENTILOR
- F. COMISIA MEDICAMENTULUI
- G. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA
- H. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI
- I. COMISIA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL A INFECTIILOR NOZOCOMIALE
- J. COMISIA MULTIDISCIPLINARA PENTRU PACIENTI COMPLECSI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI ORASEnesc RUPEA

Capitolul I. Dispozitii generale

Art. 1 – Spitalul Orasenesc Rupea este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, de urgență și programat, curativă a pacienților internați și din ambulatoriu.

Art. 2 - În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Orasenesc Rupea, este un spital orasenesc- local- acordand asistenta medicala de specialitate in teritoriul unde functioneaza.

Art. 3- Ca si structura organizatorica (conform Ordinului 111/ 12.02.2010)- are

- 80 paturi pentru spitalizare continua:
 - 17 paturi- medicina interna acuti
 - 10 paturi- medicina interna cronici
 - 15 paturi- pediatrie
 - 13 paturi boli infectioase
 - 8 paturi obstetrica fiziologica
 - 4 paturi neonatologie
 - 8 paturi chiurgie generala
 - 5 paturi- ATI
 - 5 paturi pentru spitalizare de zi
- ambulator integrat
- camera de garda
- departament de radiologie si imagistica medicala
- laborator de analize medicale- externalizat
- farmacie cu circuit inchis
- serviciu statistica- DRG
- serviciu administrativ
- serviciu financiar contabil

Art. 4 - Spitalul Orasenesc Rupea este subordonat Unitatii Administrativ Teritoriale Rupea si in exercitarea atributiilor sale colaborează cu organe ale administrației publice locale, Casa de Asigurări de Sănătate a județului Brasov, Directia de Sanatate Publica a județului Brasov, Colegiul Medicilor, Ordinul Asistentelor si Moaselor din Romania, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, Inspectoratul de Politie Judetean Brasov- sectiile locale, alte unități sanitare și alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației, cu organizatii ale asociatiilor pacientilor, cu societatea civila.

Art. 5- Spitalul poate furniza servicii medicale numai daca functioneaza in conditiile autorizatiei sanitare de functionare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sanatatii.

Art. 6- Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

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

Art. 8 - Prin sistemul funcțional Spitalul Orseensc Rupea asigură:

- accesul nediscriminativ al populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorieparticipare activa la rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu

- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din unitate sau cu alte unități sanitare

- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament

- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale

- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației

- desfașurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar, spitalul suportand astfel de costuri în limitele bugetului alocat

Art. 9 - În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile

- acordarea de servicii medicale curative: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă

- condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale și răspunde de asigurarea lor

- controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți

- asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor

- acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență fără nici o discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală

- respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al MS

- respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CG și criteriilor detransfer de urgență către alte spitale

- acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare- transportul medicalizat la o altă unitate de profil

- un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice

- informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale

- definirea și delimitarea zonelor cu risc crescut epidemiologic: in Spitalul Orasenesc Rupea zonele cu risc crescut epidemiologic sunt reprezentate de pavilionul care adaposteste compartimentul de boli infectioase

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați

- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor

- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție

- organizarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere

calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare

- un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare
- limitarea în perioada de carantină a accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzicerea vizitelor pe compartiment- aceasta fiind permisă numai pe holuri
- implicarea aparținătorilor în îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)
- prezența în cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru
- acceptarea prezenței în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital- prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- acceptarea prezenței în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital a prezenței unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment
- accesul permanent al unei persoane însoțitoare în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din spital, dacă se solicită acest lucru
- libertatea de deplasare nerestricționată din punct de vedere temporal a pacientului, pacientul trebuind doar să anunțe personalul medical de serviciu de intenția sa de a se deplasa și destinația unde dorește să meargă; excepție fac perioadele în care se efectuează în secție/ compartiment vizitele medicale și tratamentele și perioadele în care pacientul este expres anunțat să nu părăsească salonul sau secția/ compartimentul unde este internat
- accesul neîngrețit al pacienților, aparținătorilor sau vizitatorilor la registrul de reclamații și sesizări- acesta fiind disponibil la biroul de internări/ externări
- păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor de spre acesta
- accesul pacientului direct sau prin aparținătorii sau reprezentanții legal desemnați la toate datele din FOCG- despre diagnostic, tratament sau rezultatele investigațiilor paraclinice; acest lucru se realizează dacă pacientul dorește
- atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului. În spitalul Orasenesc Rupea persoanele care gestionează dosarul pacientului sunt următoarele: medicul curant care completează date din FOCG cu date anamnestice, examen obiectiv, evoluție, prescripția de medicamente, interpretare clinică, diagnostic; asistenta medicală care consemnează în FOCG parametrii funcțiilor vitale, diureza, număr scaune; medicul șef de secție sau compartiment verifică modul corect de completare al dosarului pacientului. Statisticianul și registratorul medical vor folosi apoi datele din FOCG pentru întocmirea raportărilor statistice.
- contactul cu aparținătorii sau reprezentanții legali, anunțându-i în caz de deces al pacientului. Comunicarea decesului pacientului către familie sau aparținători se va face de către medicul curant sau, la solicitarea acestuia de către directorul medical, la două ore după momentul declarării decesului.

Art. 10 - Spitalul asigură:

- pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, boli cu potențial endemo epidemic, sarcină și lăuzie)

Art. 11 - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- definirii procedurilor implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte
- păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților și păstrării anonimatului pacienților

- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților
 - respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
 - neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură
 - completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice
 - respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Brașov
 - aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical
 - de a încheia contracte de prestari servicii privind furnizarea unor servicii medicale pentru care nu are specialiști competenți sau pentru care numărul acestora este insuficient
- Art. 12** - În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și O.M.S 565 din 20.05.2011, Spitalul Orasenesc Rupea este unitate sanitară de categoria a IV-a.

Capitolul II. Conducerea Spitalului Orasenesc Rupea

Art. 13. Conducerea Spitalului Orasenesc Rupea este asigurata de catre: Consiliul de Administratie, Manager si Comitetul Director.

Consiliul de administratie

Art. 14. - Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- 1 reprezentant al Primarului Orasului Rupea
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Rupea
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică a județului Brașov
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Astenților medicali din România, cu statut de invitat
- 1 reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat

Art. 15 – Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Local
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 ^3 alin (1) din Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Orasenesc Rupea este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006.

Managerul

Art. 16- Managerul- încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritoriala Rupea, conform prevederilor legale, și are în principal următoarele atribuții:

A) În domeniul strategiei serviciilor medicale

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de consiliul de administrație al spitalului

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical

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

- elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Local Rupea, în condițiile legii

- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

B) În domeniul managementului economico-financiar

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice

- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director

- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior

- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului

- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical

- efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, după caz, conform legii

- împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Direcției de Sănătate Publică Brașov

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local Rupea

- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii

C) În domeniul managementului calității serviciilor medicale

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital

- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical
 - urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical
 - negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
 - poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private
 - poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Brașov vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică acestora
 - răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora
 - răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia
 - negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale
 - răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății
 - răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
 - analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic
 - urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora
- D) În domeniul managementului resurselor umane
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat
 - înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului
 - stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare
 - organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director; numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director
 - încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați
 - prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea
 - stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de

conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii

- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați

- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare cu șefii de secții nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate

- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal

- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la alineatul de mai sus

- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii

- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut

- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare

- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital

- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție

- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine

- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese

E) În domeniul managementului administrativ

- aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă a ordonatorului principal de credite

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice

- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului

- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege

- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional,

- păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului

- prezintă Consiliului Local Rupea informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli

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

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

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

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare

- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, onorm dispozițiilor legale în vigoare;

- propune spre aprobare Consiliului Local Rupea un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital

- informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia

- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, recum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare

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

f) In domeniul prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității entru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale

- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale serviciului de supraveghere și controlul infecțiilor nosocomiale

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice

- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările serviciului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială

- verifică și aprobă evidență internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitarea legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială

G) In domeniul gestionării deșeurilor medicale:

- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale

- asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale

- desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri

- controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și limină deșeurile rezultate din activitățile medicale
 - controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă
 - aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale
- H) In domeniul managementului calității serviciilor medicale
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Comitetul director

Art. 17 Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

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

Art. 18 - Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
 - elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii
 - propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății
 - elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului
 - urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat
 - analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite

- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Local Rupea I solicitarea acestuia
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi cu majoritatea absolută a membrilor prezenți
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneexă la contractul de administrare al secției / laboratorului;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului
- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- participă la organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare
- omitețul director al unității sanitare este abilitat să stabilească măsurile administrative corespunzătoare în cazul unei izbucniri epidemice.

Directorul medical

Art. 19 Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital
 - răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați
 - coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului
 - întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare
 - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii
 - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România
 - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare
 - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.)
 - participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale
 - stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente
 - supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 - ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale
- Atribuții de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale ale directorului medical:
- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate
- Responsabilități privind sistemul de management al calității ale directorului medical
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite

Directorul financiar contabil

Art. 20 Director financiar contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate

- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale
 - analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză
 - participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității
 - evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici
 - asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți
 - asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital
 - asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
 - organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora, ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor
 - asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului
 - îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale
 - împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale
 - organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiarcontabile din subordine
 - organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate
- Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ale directorului financiar contabil:
- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat
 - derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația
 - evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității ale directorului financiar contabil
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite

Consiliul medical

Art. 21 Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/ responsabili cu activitatea compartimentelor clinice, medicul responsabil al departamentului de radiologie și imagistica medicală, farmacistul șef, reprezentant al laboratorului de analize medicale și are ca președinte pe directorul medical

Art.22 Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

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

- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG și cu compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

Art. 23 Alte atribuții ale consiliului medical sunt:

- a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora
- b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului
- c) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului
- d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului
- e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz
- f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat
- g) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate
- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare
- l) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unității prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc)
- m) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului
- p) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii
- r) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- s) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ș) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți. Activitatea desfășurată de Consiliul Medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

Consiliul de etica

Art. 24 - Se constituie consiliul etic cu urmatoare componenta:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- e) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.
- f) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Art. 25 Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare în conformitate cu Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentul Intern
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică (Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare) pe baza sesizărilor primite.
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți (conform Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

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

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

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

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

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

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

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

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

Capitolul III. Organizare

A. Secția cu paturi

Art.26 – Secțiile/ compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art.27 - Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi.

Art. 28- Secția/ compartimentul cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art. 29- Secția/ compartimentul cu paturi este condus/ a de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție/ responsabil compartiment și este ajutat de o asistentă medicală/ sefa de secție/ responsabilă cu activitatea compartimentului din cadrul personalului mediu din secția/ compartimentul respectiv. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Art. 30 - Din structura cu paturi a Spitalului Orasenesc Rupea fac parte un număr de: 1 secție cu 2 compartimente integrate (medicina interna cu medicina interna acuti si medicina interna cronici) si 5 compartimente (pediatrie, obstetrica fiziologica, neonatologie, boki infectioase, chirurgie generale).

Art. 31 - Primirea pacienților se efectuează prin serviciul de preluare - primire al secțiilor- biroul de internari.

Art. 32 - Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului de familie sau specialist. Pacientul trebuie sa prezinte la internare biletul de trimitere, un act doveditor al identitatii, un act doveditor al calitatii de asigurat, cardul de asigurat, exceptate fiind cazurile de urgență. Internarea pacienților, cu exceptia urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție/ responsabil compartiment.

Art 33 - Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de catre spital. Serviciile medicale spitalicești constau din: consultații, investigații paraclinice, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea

medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă. Asigurații suportă contravaloarea serviciilor medicale efectuate la cerere.

Art.34 - Repartizarea pacienților în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

Art.35- Însoțitorii copiilor pacienți în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandat medicul care îngrijește copilul pacient internat și mama care alăptează.

Art.36 - Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.37 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în camera de gardă, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.38 În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare.

Art. 39 - La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital/scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea compartimentului. La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază. De asemenea, la externare pacientului i se vor înmâna: rețeta compensată sau necompensată după caz în vederea tratamentului afecțiunilor prezentate, bilet de trimitere pentru consultații paraclinice altele decât cele care se pot efectua în Spitalul Orasenc Rupea (după caz), bilet de trimitere pentru consultații clinice în alte specialități decât cele care sunt reprezentate în Spitalul Orasenc Rupea (după caz), decontul de cheltuieli.

Art.40 - Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului și a medicului în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.

Art. 41 - Declarația la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor doveditoare întocmite de medicii din secțiile respective (certificat constatator al nasterii/ decesului)

Atribuțiile secției cu paturi

Art. 42 - Secția cu paturi are următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale
- îndrumarea tehnică și profesională a asistenței medicale
- promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

1. Asistența medicală:

a) La internare

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare
- acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS
- igienizarea pacienților, dezinfectia și deparazitarea pacienților și efectelor
- asigurarea transportului pacienților în secție
- asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare

-ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul spitalului și camera de gardă.

b) În secție

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării- în funcție de momentul internării
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
- declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, instrumentarului și aparaturii medicale
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării
- asigurarea trusei de urgență, conform normelor MS
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce
- asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externai unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale
- educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

2. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatorul intergat al spitalului
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice

3. Cu privire la promovarea activității de formare continuă

- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical

Atributiile personalului

Medic șef de secție

Art. 43- Sarcini generale ale medicului șef de secție:

- respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului
- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în contractul de administrare
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare; avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- 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

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

-urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine

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

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

-răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției

-propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital

-asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului.

Sarcini specifice:

- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi
- delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari sau specialiști din secție
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită în secție, conform reglementărilor în vigoare
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine propune planul de formare/perfecționare a personalului din subordine și după aprobarea acestuia de către manager, răspunde de realizarea acesteia
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție

- informează conducerea spitalului asupra activității secției
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare.

Atribuțiile specifice activității de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile specifice activității de gestionare a desurilor:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Atribuțiile privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Atribuții manageriale:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Medic specialist/ primar

Art.44 Atribuțiile medicului specialist/ primar

- examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator
- examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător
- asigură tratamentul medical complet (curativ, preventiv), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar
- participă la/ sau solicită consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite
- comunică zilnic medicului de gardă pacienții gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
- raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine

- asigură contravizita și gărzile în spital, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia
- întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor
- participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

Atribuțiile conform Ordinului MSP nr.916/2006

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și internarea pacienților infectați
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie, după un program propus de șeful de secție, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului
- participă la activitatea de garda pe spital, asigurând asistenta medicală tuturor urgențelor atât a celor care prezintă la camera de gardă cât și a celor care apar la pacienții internați în secții/compartimente.
- în cadrul activității din garda le revine sarcina de a efectua controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)

Atribuțiile privind activitatea de gestiune a desurilor, conform Ordinului MS nr.1226/2012

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură

Atribuții privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Asistent șef de secție

Art.45 Asistentul medical șef de secție

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției din punctul de vedere al gestionării îngrijirilor medicale. Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și colaborează cu asistenții șefi/ responsabili din alte secții/ compartimente ale spitalului.

Art. 46 Atribuții ale asistentului medical șef de secție

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine
 - evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție
 - organizează participarea personalului din subordine la cursuri de perfecționare în colaborare cu asistenții responsabili sau șefi din alte secții/ compartimente
 - face parte din comisia de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor de asistent medical sau infirmieră pentru secția în care lucrează
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului
 - informează medicul șef de secție/ compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
 - aduce la cunoștință directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare
 - coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
 - răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate
 - asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție
 - participă la acțiunile de inventariere din secție/ compartiment
 - controlează zilnic condica de prezență a personalului
 - răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acesteia pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - foaia de alimentație zilnică a pacienților
 - analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale
 - organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii atunci când este solicitată
 - participă la vizita efectuată de medicul șef de secție
 - organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii
 - se preocupă de asigurarea unui climat etic al personalului din subordine față de pacienți
 - asigură păstrarea secretului profesional, confidențialitatea datelor și a anonimatului pacientului și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților
 - în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției/ compartimentului informează medicul șef sau responsabil de secție/ compartiment împreună cu care vor decide conduita ulterioară
 - întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS
 - întocmește graficul concediilor de odihnă și se preocupă de respectarea acestuia, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului
 - asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
 - înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului
- Atributii specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale

Răspunde de aplicarea precauțiilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfectie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie.

În acest scop:

- articipa la definirea și întocmirea circuitelor funcționale
 - răspunde respectarea circuitelor funcționale din secție
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
 - controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia din secție
 - controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora
 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție/ compartiment și a conducerii spitalului
 - anunță imediat serviciului tehnic administrativ asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și asupra defectiunilor survenite în acest sens
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în competența sa, sau a personalului din subordine
 - supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le contactă la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare
 - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie
 - participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
 - urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare
 - anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție
 - urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului (purtarea echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane, etc.)
 - instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate
 - urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora
 - urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție a alimentelor
 - controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef de secție/ compartiment măsuri disciplinare în caz de abateri
 - propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă
- Atributii privind sistemul de management al calității
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitate

-să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Atribuțiile asistentului medical șef secție privind gestiunea deșeurilor

- răspunde de aplicarea codului de procedură
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Asistent medical

Art. 48 Asistentul medical din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

Atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului și procedurilor aprobate
- respectă regulamentul de ordine interioară și codul de conduită
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afisat la avizierul de pe secție)
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării
- observă simptomele și starea pacientului și informează medicul
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizărilor, testările biologice, etc, conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale: tensiunea arterială, temperatura, pulsul, frecvența respirației, diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar și completează în FOCG rezultatele obținute conform monitorizării precum și procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării, consumul de materiale sanitare
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului
- asigură îngrijirile postoperator.

- semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc)
 - pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară
 - efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura
 - pregătește pacientul pentru externare
 - în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
 - utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților
 - respectă și apără drepturile pacientului
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Responsabilități privind sistemul de management al calității
- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă
- Atribuții privind gestiunea deșeurilor conform Ordinului MS nr.1226/2012
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior

Infirmiera

Art.49 Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
- pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție)
- asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie
- ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării

- transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare
- pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012)
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii
- transportă alimente de la oficiu, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - transportul alimentelor de la oficiu pe secție/ în sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat, bonetă, șorț
 - asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar
 - va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției/ compartimentului
 - după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi strinse, transportate în oficiu, decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în dulapurile din oficiu
 - va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat
 - efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
 - respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)
 - va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență
 - are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură
 - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar o persoană din personalul medical să rămână pe secție/ compartiment

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului

B. Camera de garda- atributii/ activitati

Art. 50 Atributiile la camera de garda:

- trierea urgentelor și acordarea asistentei medicale de urgență în funcție de nivelul/ codul de urgență
- consultul pacientului la camera de garda, analize paraclinice în vederea stabilirii diagnosticului de urgență, tratamentul stării de urgență și adoptarea atitudinii ulterioare în funcție de evoluția/ starea pacientului în camera de garda
- internarea pentru spitalizare de zi în cazul în care medicul de garda decide că poate fi rezolvat cazul în spitalizare de zi
- în cazul constatării depășirii nivelului de competență al spitalului medicul de garda stabilește transferul medicalizat al pacientului la o unitate de rang superior respectând protocoalele de transfer medicalizat
- solicitarea din partea medicului de garda a altor medici specialiști din spital în cazul în care consideră necesar pentru stabilirea diagnosticului și atitudinii față de pacient
- monitorizarea/ supravegherea pacientului pe întreaga perioadă de staționare în camera de garda
- internarea pacientului- la indicația medicului de garda în secția/ compartimentul corespunzător diagnosticului de la internare respectând criteriile de internare în urgență
- completarea de către medicul de garda a foii de observație clinică generală inclusiv cu medicație prescrisă pentru pacient până în momentul în care acesta este preluat de către medicul curant de pe secție
- schimbarea îmbrăcămintii pacientului cu pijama, igienizarea, eventual deparazitarea și transportul în secția/ compartimentul unde este internat
- predarea pacientului personalului medical din secția/ compartimentul unde este internat
- înregistrarea și raportarea în sistemul informatic al spitalului a activității
- controlul permanent al aparatului de urgență și completarea permanentă cu medicamente
- resuscitare cardiorespiratorie pentru pacienții care sunt aduși în stop cardiorespirator cu atitudine ulterioară în funcție de evoluția pacientului
- colaborare cu alte secții/ compartimente în vederea asigurării rezolvării urgentelor care apar în secțiile cu paturi
- perfecționarea profesională continuă a personalului încadrat la camera de garda prin participare la cursuri de pregătire profesională, cursuri postuniversitare, etc
- respectarea confidențialității pacienților care se prezintă la camera de garda
- comportament etic și moral al personalului medical față de pacientul care se prezintă în camera de garda

C. Farmacia cu circuit închis

Art.51 Atribuțiile farmaciei cu circuit închis

- păstrează, eliberează și livrează în regim de urgență (când e cazul) medicamentele detinute

- depozitează produsele farmaceutice achiziționate conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie
- asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de ministerul Sanatatii
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților
- asigură consultanța medicilor prescriptori în ceea ce privește farmcodinamica, posologia, efecte adverse, etc la solicitarea acestora

Art.52 Atribuțiile farmacistului sef/ farmacistului

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită
 - întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei
 - răspunde de buna aprovizionare a farmaciei
 - organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare
 - colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator
 - răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune
 - asigură măsurile de protecția muncii, de igiena, PSI și respectarea acestora de către întregul personal
 - supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/farmacistorului rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului
 - colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente
 - face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului
 - participă la raportul de gardă
- Atribuții de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți
 - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potența, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare)
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor
 - participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor
 - participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților

- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital
- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora

Atribuțiile farmacistului șef privind gestiunea deșeurilor

- controlează modul în care se aplica codul de procedură stabilit pentru farmacie
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ

deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Art. 53 Atribuțiile asistentei de farmacie

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară

D. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art 54. Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală

- efectuarea examenilor radiologice și ecografice
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din radiologie

Art. 55 Atribuțiile medicului specialist de radiologie- imagistica medicala

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice și tratament

- examineaza pacientii conform cererii formulate de catre medicul trimitator
- redacteaza rezultatul explorarii, il interpreteaza in contextul clinic
- la nevoie ia legatura cu medicul prescriptor in vederea solutionarii diagnosticului
- inmaneaza rezultatul pacientului si ii comunica verbal rezultatul
- se preocupa de perfectionarea profesionala continua atat personala cat si a personalului din

subordine

- respecta anonimatul si confidentialitatea pacientului

Atribuțiile privind gestionarea deșeurilor:

- supraveghează modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile

rezultate din activități medicale

Atribuții privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Art.56 Atribuțiile asistentului medical de radiologie

- pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
- înregistrează pacientii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare

- efectuează radiografiile la indicația medicului

- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului

- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare

- dezvoltă filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor

- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.

- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice

- păstrează evidența la zi a filmelor consumate

- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și formare profesională continuă

- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare

- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă

Atribuțiile asistentului medical de gestionare a deșeurilor

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile

rezultate din activități medicale

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale

E. Ambulatorul integrat spitalului

Art.57- Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orsenesc Rupea asigura asistenta medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi.

Art.58 - Ambulatorul integrat al spitalului este coordonat de către medicul responsabil care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.59 - Consultatiile pacientilor în ambulatorul integrat, ca și explorările de radiologice și imagistica medicală, se acordă de către medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie sau a medicilor specialiști

Art.60 - Asistenta medicală de specialitate în ambulator este gratuită în următoarele condiții:

- pacientul face dovada calitatii de asigurat și are asupra sa trimitere de la medicul de familie sau specialist- pentru consultatia initiala
- pentru copii și elevi/ studenți în condițiile legii.

Art. 61 Serviciile medicale la cerere sau cele pentru persoane neasigurate se efectuează contra cost-conform listelor afisate la avizierul spitalului și casierie.

Activitatea ambulatoriului integrat

Art. 62 - Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi

- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați

- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective

Art. 63 Atribuțiile medicul specialist/ primar din ambulatorul integrat

- examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător

- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice

- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență

- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie- în ambulatorul de chirurgie

- recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere

- acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului

- acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului

- dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora

- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare

- completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia de expertiza capacității de muncă
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice

Atribuțiile medicului specialist/ primar din ambulatorul integrat în domeniul gestiunii deșeurilor

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Atribuțiile medicului specialist/ primar din ambulatorul intergat privind sistemul de management al calitatii

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Art. 64 Atribuțiile asistentei medicale din ambulatorul intergat

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității
- semnalează medicului urgența examinării pacienților
- termometrizează pacienții, măsoară funcțiile vitale, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale în ambulator
- acordă primul ajutor în caz de urgență
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional
- completează registrul de consultații, ajută medicul la întocmirea documentelor, face raportările statistice aferente cabinetului în care lucrează

Atribuțiile asistentului medical din ambulatorul intergat în domeniul gestiunii deșeurilor

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

Atribuții privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Capitolul IV. Structurile administrative ale spitalului orasenesc rupra

Serviciul tehnic administrativ si de protectie a sanatatii in munca

Art. 65 Serviciul tehnic administrativ are in componenta sa un sef serviciu si muncitori in subordine.

Art.66 Atributiile serviciului tehnic administrativ și PSM:

- elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale
- întocmeste documentatiile tehnice in vederea achizitiilor publice pentru investitii si reparatii capitale, achizitionarea de utilaje tehnice
- controleaza activitatea desfasurata de grupul de diriginti (dupa caz), verifica si aproba planurile lor de munca, controleaza si coordoneaza activitatea tehnica desfasurata de acestia, analizeaza rezultatele si ia masuri pentru bunul mers al lucrarilor, acordând o atentie deosebita respectarii documentatiei aprobate
- raspunde de convocarea comisiei de receptie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii-instalatii
- analizeaza si face propuneri conducerii spitalului cu privire la masurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de baza existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificarile tehnico-economice necesare
- este responsabil cu cartile tehnice ale constructiilor din dotare
- asigura toate conditiile necesare pentru executarea lucrarilor de investitii nominalizate, investitii nenominalizate de constructii-montaj, reparatii capitale, reparatii curente, precum si a altor lucrari de aceeasi natura
- asigura întocmirea justificarilor tehnico-economice pentru lucrari de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, precum si obtinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrari
- asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei întocmite
- raspunde de întocmirea documentatiilor tehnice (expertizari, evaluari, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrari de investitii si reparatii capitale prevazute în planul institutiei
- întocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile cu terti (reparatii curente, constructii montaj)
- urmareste si raspunde de executarea în bune conditii a lucrarilor de constructii-montaj prevazute
- urmareste împreuna cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp si integrala a lucrarilor de constructii-montaj executate, precum si a utilajelor si diverselor dotari necesare acestor lucrari
- face propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate în vederea realizarii la timp a lucrarilor de constructii-montaj
- asigura întocmirea si tinerea la zi pentru lucrarile noi a cartii tehnice a constructiei (proiectare, executie, receptie, exploatare, jurnalul evenimentelor)
- urmareste ca materialele si resursele financiare alocate pentru lucrarile de constructii-montaj

executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii pretului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției

- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terți
- întocmește graficul de lucrări
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ

lucrările executate de constructor

- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și

propune măsuri corespunzătoare

- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității
- asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în

condiții de eficiență maximă

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin

acte normative

- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor
- asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în

exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi)

- răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea

dezinfecției conform normelor legale în vigoare

- răspunde direct de aplicarea Normelor de Prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea

echipelor PSI

- asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a

căilor de acces în incinta spitalului

- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor

- asigură funcționarea în bune condiții a: generatorului electric, a instalației electrice, a rețelei de apă și canalizare, a centralei termice, a centralei telefonice, a garderobei, a spațiilor verzi, curții interioare și exterioare a spitalului, clădirii și activității care se desfășoară în morga.

Atributii in domeniul Securitatii si sanatatii in munca:

- raspunde de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de munca și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune

- raspunde de elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către manager

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă

- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă

- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic

- verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul

- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă

- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă

- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital

- colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc

- organizarea activității de obținere / reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite

- efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite

- întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat)

- instruirea asistentelor șefe, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal

Atributii privind protecția mediului:

- organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidența deșeurilor periculoase provenite de la toate sectiile

- întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență

Atributii in ceea ce privește activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului , întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI
- cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, OMAI 712/2005 și a OMAI 786/2005
- executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor
- urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și echipamente de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu
- în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției
- controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu
- ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocați
- ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice ale activitatii de aparare împotriva incendiilor în domeniul specific
- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

Atributii in ceea ce privește activitatea de Protecție Civilă și Situații de Urgență:

- întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor
- participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora
- elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență
- organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență
- întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă
- participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu
- elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență

Art. 67 Atributiile șefului serviciului administrativ tehnic și PSM:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, si ale contractului individual de munca

- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce
- conduce intreaga activitate a serviciului
- asigura buna gospodarire a patrimoniului serviciului si utilizarea judicioasă a bunurilor din administrare
- organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de întreținere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii etc.
- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor in subordine
- raspunde de intocmirea necesarelor de materiale tehnice, intretinere, constructii, etc
- ia masuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor etc.
- raportează periodic asupra activitatii si realizarilor obtinute, conform normelor in vigoare
- asigura organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință
- organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine
- asigurarea întreținerii curățeniei
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii
- raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara
- supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase

-

colaboreaza cu medicul din Comisia de Supraveghere si Control a Infectiilor Nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase

- raspunde pentru verificarea inregistrurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achizitii șefului ierarhic superior
- preda facturile în maxim 3 zile de la data primirii lor
- execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregatirii profesionale
- raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie
- asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale
- coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- întocmeste sau deleaga pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementarile legale toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina
- raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit și a actelor aditionale
- se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale

- raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi)
- raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitate sanitarii publice
- raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde)

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art. 68 Atributii electrician:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea
- să execute lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate
- răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor/ compartimentelor/ departamentelor cu energie electrică
- răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoanelor străine în incinta locului de muncă
- după terminarea unei lucrări, predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful, asistenta șefă) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului sau
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in ctivitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art. 69 Atributii in ceea ce priveste activitatea mucitorilor la centrala termica

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, si ale contractului individual de munca
- respectă programul de lucru
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- să întrețină în bună stare de funcționare a utilajelor din centrala termică
- să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare
- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe
- supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații
- să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere
- să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului

-îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau loctiitorul său
Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art.70 – Atributiile muncitorilor la statia de oxigen:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, si ale contractului individual de munca
- respectă programul de lucru
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- să cunoască normativele cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen
- să cunoască bine instalația de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normala
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere
- să predea și să ia în primire serviciul
- răspunde de inventarul buteliilor de O₂
- nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispoziții
- nu permite persoanelor străine intrare în stația de oxigen
- supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații
- își însușește în mod continuu cunoștințele legate de transportul depozitarea oxigenului precum și funcționarea stației
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau loctiitorul său

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art.71 Atributiile muncitorilor in activitatea de tamplarie:

- execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierului
- repară și schimbă feroneria de pe tâmplăria din lemn
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări
- meciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări
- i măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.72 Atributii ale muncitorilor in cadrul activitatii- postului de zugrav:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca

- respectă programul de lucru
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, betonare șapă
- execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare
- execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor
- la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art.73 Atributii ale muncitorilor în calitate de instalator sanitar:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale si ale contractului individual de munca
- respectă programul de lucru, respectiv
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.)
- execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare
- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru
- ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor
- ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor
- după terminarea unei lucrări, predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful de secție, asistenta șefa) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor/ departamentelor, anunță șeful despre această solicitare
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii in munca depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.74- Atribuții muncitor spații verzi:

- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.

- controlează zilnic curățenia și ordinea de pe sectoare
- pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante – nisip cu sare , curăță zăpada și gheața de pe trotuare
- pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de renji uscate etc.
- participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat – marfă, aparatură medicală, etc. –, curățenie generală, colectare de deșuri etc.
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori

Compartimentul de achizitii publice

In Spitalul Orasenesc Rupea atribuțiile in domeniul achizițiilor publice sint delegate persoanei care indeplinește si funcția de șef serviciu administrativ

Art.75 Atribuții ale șefului biroului achiziții publice și aprovizionare:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce
- coordoneaza activitatea personalului din subordine
- verifica întocmirea documentatiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevazut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul
- propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispozitii scrise de către acesta
- organizează procedurile de atribuire respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare
- urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor aditionale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate
- urmărește publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică
- întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice
- raspunde de întocmirea proiectului de aprovizionare cu materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere
- raspunde de întocmirea corecta a comenzilor si contractelor ce se încheie cu furnizorii
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite si întocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si întocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ
- raspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul si lucrator in parte
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule
- ia masuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie
- asigura rodajul autovehiculelor
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto

- asigura evidenta autovehiculelor si rulajul anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrifianti, a parcursului autovehiculelor in Km.echivalen
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii
- ia masuri de depanare, cand este cazul
- ia masurile necesare in cazul cand autovehiculele prezinta urme de accidente
- controleaza inventarul fiecarui vehicol
- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din birou
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima
- întocmește planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine
- evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa
- prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității
- respecta planul unității întocmit pentru situații de urgență
- îndeplinește orice alte atributii dispuse de conducerea unității cu respectarea legislatiei in vigoare.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.76 Atributii ale magazionerului:

- asigura gestiunea fizică a stocului de marfă
- introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare
- asigura mișcarea stocurilor
- operează în stoc mișcările de marfă.
- păstrează documentele justificative legate de stocuri
- efectuează inventarierea stocului de marfă
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- oferă informații despre stocuri departamentelor
- respectă legislația de gestiune a stocurilor
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației
- ambalează și securizează marfa în vederea distribuției
- întocmește necesarul de materiale folosite pentru distribuirea materialelor
- transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind distributia de marfă
- încuie si supravegheaza permanent depozitul
- efectueaza lucrul în conditii de securitate, în conformitate cu politica institutiei legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca
- întocmeste si completeaza documente specifice

- întocmeste și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice
 - operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri
 - primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
 - primește și eliberează bunuri
 - organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali
 - participă la descarcarea bunurilor
 - realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire
 - întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa
 - manipulează și aranjează bunurile în depozit astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.
 - răspunde de marfurile stocate
 - eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum
 - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice
 - efectuează inventarii ale bunurilor
 - ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute
 - verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare
 - pregătește depozitul pentru inventar
 - efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere
 - respectă prevederile Regulamentului Intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii
 - respectă atribuțiile stabilite în prezența fișei a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior
 - asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu
 - își însușește respecta normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
 - duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la seful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori
 - respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, și ale contractului individual de muncă
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Servicii resurse umane și relații cu publicul

Art.77 Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor spitalului și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art.78 Atributii ale serviciului de resurse umane:

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă
- răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- informează managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- respectarea secretului de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
- participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli
- întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de UAT Rupea, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Județului Brașov, etc.
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane

- intocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal

- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane
- intocmeste situatii cu posturile existente ori de cate ori este nevoie
- elaboreaza proceduri operationale in domeniul resurselor umane
- tine evidenta posturilor vacante si o actualizeaza ori de cate ori este necesar
- centralizeaza situatiile lunare intocmite de catre personalul din subordine si ia masuri pentru buna desfasurare a activitatii serviciului pe baza acestor raportari

- elaboreaza programul de munca al personalului unitatii
- efectueaza controlul prestarii muncii- personal si prin personalul din cadrul serviciului
- organizeaza si prelucreaza acte normative cu personalul din cadrul serviciului
- raspunde de intocmirea corecta si la timp conform legislatiei in vigoare a platii salariilor si ia masurile ce se impun in aplicarea corecta a prevederilor legale

- intocmeste si raspunde de situatiile privind promovarea personalului in functii, grade si trepte a personalului unitatii conform prevederilor legale
- raspunde de intocmirea corecta si expedierea la termen a situatiilor si dărilor de seama
- raspunde de intocmirea corecta si transmiterea la termen a datelor cuprinse in REVISAL
- raspunde de derularea programului de salarii si intocmeste, elaboreaza orice raport privind date de personal

- controleaza evidenta drepturilor platite personalului
- intocmeste metodologiile de organizare a examenelor si concursurilor si raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a personalului, conform legislatiei in vigoare, precum si de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de studii si vechime

- verifica si raspunde de situatiile privind acordarea sporurilor de periclitare precum si a concediilor suplimentare de odihna conform legislatiei in vigoare

- intocmeste si raspunde de situatiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal

- intocmeste propuneri pentru suplimentarea statului de functii cu posturi si fond de salarii necesar in functie de necesitati
- urmaeste in permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile si răspunderile ce-i revin
- intocmeste documente de planificare curentă si de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum si incadrarea in resursele alocate, pe surse de finantare
- asigura intocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care il coordoneaza si are în vedere crearea unui climat de comunicare si transparentă, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor
- participa la elaborarea, in baza datelor si cerintelor furnizate de sectii/ compartimente, servicii, birouri, a planului de perfectionare a personalului
- asigura intocmirea corecta si la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane si salarizarea, precum si furnizarea altor date referitoare la organizarea si functionarea unitatii si care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem

- avizează legalitatea măsurilor si hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unitatii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare si salarizare

- pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului, si respecta principiul confidentialității

- raspunde de verificarea dispozitiilor privind aplicarea unor sanctiuni, acordari de sporuri de vechime si comunicari

- primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare

- elaborează propuneri privind atribuțiile posturilor conform dispozițiilor legale și le înaintează managerului pentru avizare

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

Serviciul de statistică și registratura medicală

Art.79 Atribuții ale biroului de statistică medicală:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare

- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării

- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS

- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual

- raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați

- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

Art.80 Atribuții ale statisticianului medical:

- răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externi

- respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente

- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale

- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare

- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile/compartimentele din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri

- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS

- pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice

- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice

- utilizează eficient aparatura și materialele din dotare

- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice

- respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii

- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate

- efectuarea listelor pentru biletele de trimitere

- corectarea FOCG invalidate

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile în

activitatea depusa

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca
- gestioneaza datele si informatiile medicale

Art.81 Atributii ale registratorului medical:

- înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator
- verificarea zilnica a foilor de miscare de pe sectii
- verificarea zilnica a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati in luna curenta
- selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu eurocard si a celor internati la cerere
- colectarea si verificarea biletelor de trimitere ale pacientilor din spitalizarea continua
- înregistrarea fiecărei FOCC
- indosarierea FOCC si predarea lor la arhiva;
- verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii
- asigura confidentialitatea datelor
- participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Serviciul financiar contabil

Art.82 Atributiile referent contabilului:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca
- utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile
- urmareste legalitatea documentelor primite spre înregistrare raspuzand de corectitudinea lor (referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c)
- tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte
- centralizarea datelor privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatoriilor economici
- verifica legalitatea facturilor si documentelor (referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari)
- urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor
- tine evidenta ordonantarilor la plata
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale spitalului propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite

- tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care ca face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat
 - stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe
 - confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau prin telefonic
 - intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati, pe articole si aliniate
 - verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora
 - intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie
 - aplica prevederile legii 82 privind inregistrarile in evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
 - participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii
 - stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri de rezultate constatate
 - intocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare
 - verifica lunar, justetea inregistrarilor din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont de mai sus mentionat
 - intocmeste lunar balanta trasata de catre seful ierarhic superior;
 - primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente
 - primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
 - intocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente
 - stabileste conturile si articolele bugetare
 - intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi, facturi, etc.
 - tine evidenta sistematica a conturilor pe fise sistematice si program informatic pentru constituirea bazei de date
 - tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea
 - intocmeste regimul jurnal al notelor contabile
 - pune la dispozitia sefilor ierarhici toate informatiile si datele necesare din fisele sistematice si analitice ale conturilor, pentru documentarea necesara acestora
 - intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate
 - intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita
 - verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora
 - verifica ca receptia intocmita, de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune
 - introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege
- Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.83 Atributii ale casierului:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca

- efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:

a) primirea si predarea de valori

b) tinerea evidentei numerarului in casa

c) da socoteala si raspunde la exercitarea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale

d) depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Biroul de management al calității serviciilor medicale

Art 84. Organizarea Biroului de management al calitatii serviciilor medicale: Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în subordinea managerului

fiind înființat potrivit prevederilor Ordinului nr. 975/2012 al Ministerului Sănătății. Din structura Biroului de Management al Calitatii fac parte: medic, economist, statistician.

Art.85 Atributiile Biroului de Management al Calitatii

- pregătește și analizează planul anual al managementului calității

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

- manualul calității

- procedurile

- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale prin analiza indicatorilor de calitate a serviciilor medicale, discutarea acestor indicatori cu personalul medical si elaborarea unui plan de imbunatatire a serviciilor medicale in colaborare cu sefi de sectii/ compartimente

- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității

- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite

- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager

- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice

- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun

- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților

- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității

- monitorizeaza, coordoneaza și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

- domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru Spitalul Orasenesc
Rupea este:

- servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu
- servicii medicale de urgență
- servicii medicale paraclinice
- explorări funcționale
- servicii de imagistică medicală
- servicii farmaceutice
- servicii conexe actului medical

Atribuții generale:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului
- analizează indicatorii pe spital
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate

Publică

- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management
- asigură că este promovată în cadrul spitalului conștientizarea cerințelor pacienților
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management
- verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare
- verifică biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea

spitalicească

- întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți
- efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare
- corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare
- participă ori de câte ori este necesar la Comisia de Revalidare
- întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale pentru CASJ Brașov
- furnizarea de date statistice pentru conducerea spitalului și pentru serviciile spitalului în

limitele trasate de manager

- asigură confidențialitatea datelor
- analizează periodic calitatea serviciilor hoteliere și propune măsuri de ameliorare; de asemenea analizează propunerile venite de la șefii de secții/ compartimente și elaborează un plan de îmbunătățire a serviciilor hoteliere

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Comisiile spitalului

Comisia de disciplina

Art. 86 Comisia de disciplina din Spitalul Orasenesc Rupea are urmatoarea componenta: presedinte, membru, secretar. Este constituita prin dispozitie a managerului in vederea solutionarii cazurilor de nerepectare a regulilor de disciplina si a normelor stabilite prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, a obligatiilor de serviciu.

Art. 87 Atributiile Comisiei de disciplina sunt urmatoarele:

- cercetarea si stabilirea contextului abaterii
- analiza complexitatii situatiei, a implicatiilor asupra activitatii in spital
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare anterioare ale persoanei in cauza
- efectuarea cercetării disciplinare
- stabilirea sanctiunii ce urmează a fi aplicată
- inaintea managerului un raport asupra situatiei si asupra sanctiunii stabilite (raport pe baza caruia managerul va emite decizia de sanctionare).

Comisia de analiza a plangerilor pacientilor

Art. 88 Comisia de analiza a plangerilor si reclamatilor pacientilor are urmatoarea structura: presedinte, 2 membrii, secretar al comisiei.

Art. 89 Atributiile Comisiei de analiza a plangerilor si reclamatilor pacientilor:

- colecteaza saptamanal prin secretarul comisiei, plangerile pacientilor din urna special amenajata la avizierul spitalului sau din registrul de reclamatii si plangeri, le centralizeaza si le supune analizei
- analizeaza cu atentie fiecare plangere sau reclamatie
- discuta modalitati de rezolvare a problemei
- poate invita la discutie persoana care a facut reclamatia precum si persoana sau persoanele vizate de reclamatie daca este cazul
- propune solutii pentru rezolvarea plangerii
- inaintea managerului un raport asupra analizelor de caz
- daca se considera necesar poate solicita, prin manager intrunirea sau discutarea cazului in Consiliul de Etica al spitalului
- trimite un raspuns persoanei care a facut reclamatia (in cazul in care aceasta se cunoaste) in legatura cu modalitatea de rezolvare

Comisia de analiza si statistica DRG

Art. 90 Atributiile Comisie de analiza si statistica DRG sunt urmatoarele:

- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G
- implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G cu acceptul medicului curant
- prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții

- urmărirea indicelui de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare
- evaluarea și urmărirea lunară a indicatorilor de utilizare a serviciilor medicale
- lunar face analiza FO nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică
- face propuneri la CASJ Brașov pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor efectuate și propuneri pentru îmbunătățirea activității
- comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie
- propunerile consemnate de reprezentantul comisiei vor fi înaintate spre analiza Consiliului Medical și Managerului unității.

Comisia de analiza a chestionarelor de evaluare a satisfacției angajaților

Art. 91 Componenta Comisiei de Analiza a Chestionarelor de Satisfacție a Angajaților este următoarea: președinte, membru și secretar al comisiei.

Art. 218 Atribuțiile Comisiei de Analiza a Chestionarelor de Satisfacție a Angajaților sunt următoarele:

- preia de la responsabilul cu colectarea chestionarelor de satisfacție a angajaților toate chestionarele împreună cu procesul verbal de preluare primire (în care se va specifica numărul total de chestionare colectate din spital, numărul de chestionare colectate din fiecare secție, data predării preluării)
- analizează chestionarele completate completând datele în tabelul de prelucrare a datelor, calculează procentajele cerute
- întocmește un proces verbal al ședinței și un raport despre rezultatele constatate.
- înmânează raportul managerului spitalului
- face propuneri cu privire la perfecționarea activității de colectare și prelucrare a datelor din chestionarele de satisfacție a angajaților

Comisia de analiza a chestionarelor de evaluare a satisfacției pacienților

Art. 92 Componenta Comisiei de Analiza a Chestionarelor de Satisfacție a Pacienților este următoarea: președinte, membru și secretar al comisiei.

Art. 93 Atribuțiile Comisiei de Analiza a Chestionarelor de Satisfacție a Pacienților sunt următoarele:

- preia de la responsabilul cu colectarea chestionarelor de satisfacție a pacienților toate chestionarele împreună cu procesul verbal de preluare primire (în care se va specifica numărul total de chestionare colectate din spital, numărul de chestionare colectate din fiecare secție, data predării preluării)
- analizează chestionarele completate completând datele în tabelul de prelucrare a datelor, calculează procentajele cerute
- întocmește un proces verbal al ședinței și un raport despre rezultatele constatate.
- înmânează raportul managerului spitalului
- face propuneri cu privire la perfecționarea activității de colectare și prelucrare a datelor din chestionarele de satisfacție a angajaților

Comisia Medicamentului

Art. 94 Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medicale, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte

criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți

- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul șef și medicii șefi de secție
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință
- analizează consumul de medicamente în ambulator și pe secții/ compartimente și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum
- identifica medicamentele expirate, deruland procedura de îndepărtare din farmacie spitalului a acestora; analizează și identifică posibile cauze care au dus la expirarea stocurilor și face propuneri pentru preintimpinarea acestui lucru
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc lunar

Comisia de transfuzii și hemovigilență

Art. 95 Comisia de transfuzie și hemovigilență cu următoarea componență:

- medicul coordonator al comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital, care îndeplinește funcția de președinte
- membru- medic
- secretar- asistent medical

Art. 96 Atribuțiile Comisiei de Transfuzie și Hemovigilență sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total- masa eritrocitară
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital
- elaborarea planului de formare pentru personalul implicat în activitatea transfuzională
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial
- întocmirea și transmiterea situațiilor periodice privind activitatea transfuzională din spital

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 97 Componenta Comisiei de Analiza a Decesului are următoarea componență: președinte- medic, membru- medic, secretar- asistent medical.

Art. 98 Atribuțiile Comisiei de Analiză a decesului sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)- în cazul efectuării necropsiei
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică

- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor
- dezbateră cazurilor de decese
- urmarirea continua a reglementărilor legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale
- comisia de analiză a deceselor se va întruni trimestrial sau la nevoie.
- procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Analiză a Decesului vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

Comisia de Supraveghere si Combatere a Infectiilor nozocomiale

Art.99 Compartimentul de prevenire și combatere a Infectiilor Nozocomiale are urmatoarele atributii:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor
- elaborează buletinul informativ trimestrial privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale
- colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale
- organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate
- organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definiții, proceduri, precauții de izolare, tehnici aseptice, metode specifice pentru fiecare compartiment, protocoale profesionale ale fiecărei specialități, norme de igienă spitalicească, norme de sterilizare,
- evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale
- organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital
- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nozocomiale
- înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului
- întocmirea un raport statistic trimestrial pe care- l trimite DSP
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a personalului din spital
- definește:

- organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură
- facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric
- prepararea și distribuirea alimentelor
- starea și dotarea spălătoriei
- depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a rezidurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală
- circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde, legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseplice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu spitalului, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordinul 916
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție
- supraveghează și controlează activitatea bucatariei în ceea ce privește prepararea și distribuirea alimentelor
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor, cu accent față de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicală
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare

Comisia multidisciplinara pentru pacientii cu patologii complexe

Art. 100 Comisia multidisciplinara pentru pacientii cu patologii complexe se constituie prin decizie a managerului. Este constituita din: medic specialist/ primar medicina interna, medic primar boli infectioase, medic specialist chirurgie generala, medic specialist obstetrica ginecologie, medic primar pediatrie, medic medicina de urgenta, farmacist, medic specialist radiologie si imagistica medicala.

Artr. 101. Atributiile Comisiei pentru pacientii cu patologii complexe:

- se intruneste la solicitarea oricareia dintre membrii sai sau la solicitarea directorului medical
- analizeaza cu atentie pacientul al carui caz este supus discutiei: din punct de vedere subiectiv, obiectiv (consult la patul pacientului)
- are acces la datele din FOCG pentru adoptarea unei atitudini terapeutice adecvate
- formuleaza un punct de vedere cu privire la diagnostic si atitudinea terapeutica de urmat
- formuleaza un raport al intilnirii raport care se va regasi in FOCG a pacientului si care va fi inmanat si directorului medical

Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Orasenesc Rupea a fost elaborate in baza urmatoarelor acte normative:

1. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii
2. Legea nr. 53/ 2003- Codul Muncii
3. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 111/ 2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Orasenesc Rupea
4. Ordinul 335/ 2013 de modificare a Ordinului Ministrului Sanatatii, privind clasificarea Spitalului Orasenesc Rupea
5. Ordinul 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale in unitatile sanitare
6. Ordinul Ministrului Sanatatii 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
7. Ordinul 145/ 2015 privind aprobarea componentei si atributiilor Consiliului de Etica de functioneaza in cadrul spitalelor

Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Orasenesc Rupea intra in vigoare de la 01.02.2015.

Manager,

dr. Lariu Adina

Departament RUNOS

ing. Hetrea Maria

Aprobat,

Consiliul de Administratie

Aprobat Consiliul de Etica al Spitalului Orasenesc Rupea